



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 26/2025

Dispensa de licitação nº 16/2025

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos para preenchimento de vagas no quadro de servidores da Câmara Municipal de Francisco Morato e mais aquelas que vagarem e/ou que forem criadas e disponibilizadas para concurso ou processo seletivo durante a vigência do contrato, elaborados pela empresa contratada, em conformidade com o descrito a seguir:

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação de empresa especializada para a organização e execução de Concurso Público faz-se necessária em razão da criação de novos cargos e da reestruturação dos já existentes no âmbito da Câmara Municipal de Francisco Morato, o que exige a reposição e ampliação do quadro de servidores efetivos.

2.2 A medida tem por finalidade assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados à população, em consonância com o princípio da eficiência previsto no art. 37, caput, da Constituição Federal.

2.3 Nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, o concurso público constitui forma obrigatória e impensoal de provimento de cargos efetivos, sendo imprescindível para garantir isonomia, transparência e meritocracia no acesso ao serviço público.

2.4 A Câmara Municipal não dispõe de estrutura técnica e operacional própria para planejar, aplicar e corrigir provas, bem como para gerir todas as etapas do certame. Assim, a contratação de banca organizadora é a solução adequada, visto que a empresa contratada assumirá integralmente a responsabilidade pelas fases do concurso, como:

2.4.1 elaboração e publicação do edital;

2.4.2 inscrições;

2.4.3 aplicação das provas;

2.4.4 correção e divulgação dos resultados;

2.4.5 tratamento de recursos administrativos.

RUA VIRGILIO MARTINS DE OLIVEIRA - CENTRO - CEP:07901-020

C.N.P.J. Nº 50.528.983/0001-01 - TEL: (11)4489-8888

e-mail: camarafrmorato@uol.com.br

www.camarafranciscomorato.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

PODER LEGISLATIVO

2.5 A escolha de empresa especializada assegura lisura, confiabilidade, segurança e transparência em todo o processo, além de mitigar riscos de impugnações e questionamentos jurídicos.

2.6 Dessa forma, a presente contratação visa atender a uma necessidade administrativa concreta e imediata, garantindo o provimento regular de cargos efetivos e o fortalecimento institucional da Câmara Municipal.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação tem por finalidade a escolha de empresa especializada para a organização e execução de concurso público, visando ao provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Francisco Morato.

3.2 A medida justifica-se em razão da criação de novos cargos e da reestruturação dos já existentes, demandando a recomposição e ampliação do quadro de servidores efetivos, condição indispensável para assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

3.3 A Constituição Federal, em seu art. 37, inciso II, estabelece o concurso público como forma obrigatória e impensoal de provimento de cargos efetivos, sendo o meio adequado para garantir isonomia, meritocracia e transparência no acesso ao serviço público.

3.4 A Câmara Municipal não dispõe de estrutura técnica e operacional própria para planejar, elaborar e corrigir provas, bem como para gerir todas as etapas do certame. Dessa forma, a contratação de banca organizadora é medida necessária, garantindo maior segurança jurídica, confiabilidade e lisura em todas as fases do processo seletivo.

3.5 A contratação, portanto, tem por objetivo assegurar a realização de certame público de forma eficiente, transparente e acessível, em consonância com os princípios constitucionais da legalidade, impensoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

4. DO CRONOGRAMA

4.1 Os cronogramas de execução dos concursos públicos serão estabelecidos por acordo entre as partes, sendo que o prazo mínimo entre a abertura e o encerramento das inscrições não será inferior a 30 (trinta) dias.



4.2 As provas objetivas, práticas (se houver) e outras não serão marcadas em feriados e suas “emendas”, tampouco realizadas em prazo inferior a 30 (trinta) dias contados do encerramento das inscrições.

4.3 Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação, em número de dias de atraso.

4.4 Serão realizados tantos concursos quantos forem necessários, durante a vigência contratual, a fim de atender a demanda de cargos relacionados neste termo, cujo cronograma será definido entre as partes e deverá a Contratadas satisfazer todas as fases do concurso, desde a elaboração de Edital, publicação, conciliação de inscrições, elaboração e aplicação de provas teóricas, práticas e/ou técnicas (estas últimas se pertinentes diante da natureza do cargo a ser provido).

5. DAS PROVAS

5.1 As provas deverão ser elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pela contratada, 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.

5.2 A contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.

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

5.4 As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas.

5.5 As folhas de respostas das questões das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.

5.6 O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

5.7 O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.



5.8 Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

5.9 A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

6. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

6.1. A contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

6.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada.

6.3. As situações que admitirão recursos serão oportunamente definidas pela contratada.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO/FUNDAMENTO LEGAL

7.1. 1 O presente objeto será realizado por intermédio de Dispensa de Licitação, observará os preceitos de direito público, além dos dispositivos legais pertinentes, notadamente às normas e procedimentos administrativos da Lei nº 14.133/2021, em especial ao que traz o Art. 75, Inciso XV da referida Lei.

7.1. 2 Para o julgamento das propostas a serem apresentadas pelas instituições que comprovarem plenamente os requisitos legais e demais exigências deste Termo de Referência, será levado em consideração:

7.1. 3 Se a proposta técnica apresentada pela instituição atende ao escopo dos serviços apresentados neste Termo de Referência;

7.1. 4 Se a instituição cumpre o disposto no Art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como os requisitos de habilitação, regularidade fiscal e qualificação técnica necessários;

7.1. 5 O menor preço da taxa de inscrição.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Executar o objeto em sua totalidade, executando os serviços com pessoal idôneo, devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

PODER LEGISLATIVO

responsabilidade pela coordenação, já que é responsável legal, administrativa e técnica pelos serviços executados;

8.2 Observar a legislação que trata dos cargos e carreira da Câmara Municipal de Francisco Morato, bem como, a legislação que trata das especificidades da operacionalização de Concursos Públicos no âmbito do Município de Francisco Morato;

8.3 Preparar e identificar os locais para aplicação das provas, podendo a Câmara fornecer o contato das escolas Municipais e Universidades/Faculdades para que a CONTRATADA possa entrar em contato e ajustar todos os detalhes pertinentes para realização das provas;

8.4 Possuir infraestrutura e logística para aplicação integral das exigências deste Termo de Referência.

8.5 Analisar jurídica e administrativamente as leis e outras normas municipais referente ao Concurso público para sua devida e legal aplicação;

8.6 Fornecer ao CONTRATANTE, sempre que solicitada, quaisquer informações e ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços;

8.7 O presente Termo de Referência não servirá de nenhuma forma como fundamento para a constituição de vínculo trabalhistico com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a CONTRATADA colocar a serviço;

8.8 Recrutar e contratar Recursos Humanos especializados em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE, cabendo-lhe responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência de tais obrigações, não transfere à CONTRATANTE, a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

8.9 Responder por danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;

8.10 Responder perante o CONTRATANTE por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao CONTRATANTE o exercício do direito de regresso, eximindo o CONTRATANTE de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

8.11 A CONTRATADA não poderá ceder ou subcontratar parcial ou totalmente o objeto contratado;



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

PODER LEGISLATIVO

8.12 Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;

8.13 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução dos serviços;

8.14 Divulgar o Concurso Público na mídia em geral;

8.15 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução de todas as etapas do Concurso Público.

8.16. A empresa vencedora da presente licitação obriga-se a prestar seus serviços desenvolvendo a seguinte sistemática de trabalho:

a) Planejamento e levantamento técnico para execução do Concurso Público e Processo Seletivo;

b) Edital de abertura de inscrições contendo o conteúdo programático das provas e bibliografias sugeridas, quando pertinentes.

c) Elaboração dos Editais por fases e de ato de homologação.

d) Realização das Inscrições e recebimentos dos respectivos valores, através de sistema próprio via internet, para Inscrição, geração de boleto bancário, baixas e controle de pagamentos.

e) Tabulação das Inscrições.

f) Elaboração e reprodução das provas, desenvolvidas para cada Cargo.

g) Providenciar o empacotamento das provas e a sinalização das salas e corredores onde serão realizadas as provas.

h) Providenciar pessoal qualificado para coordenação, assistência e fiscalização das provas escritas, provas práticas, testes e entregas de títulos, quando houver.

i) Correção das provas e atribuição de notas, por candidato/por cargo.

j) Emissão de relatório/classificação final por cargo.

k) Responsabilidade pela inviolabilidade e sigilo das informações.

l) Manutenção de toda a documentação em seu escritório até a análise final do Tribunal de Contas no processo do concurso público, sendo a empresa notificada pela CONTRATANTE do término da análise final do mencionado órgão.

m) A empresa contratada deverá arcar com os custos das publicações somente se a mesma se equivocar em resultados, ensejando novas publicações de editais.

8.17. Para a hipótese de eventual cancelamento do Concurso/Processo Seletivo por iniciativa da Contratante (anulação, revogação, rescisão por interesse público, etc.), por ordem judicial, etc., após publicado o Edital e sem culpa da Contratada, estabelece-se, a título de matriz de riscos, a seguinte tabela evolutiva de resarcimento aos candidatos, de modo a pré-fixar as proporções de participação da Contratante nas despesas contratadas já levadas a efeito (análise documental,



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

PODER LEGISLATIVO

elaboração de Edital, conciliações bancárias, locação de espaços, contratação de pessoal técnico e operacional, serviços gráficos, análise de recursos, etc.) diante do dever mútuo, conforme o caso, de restituição de inscrições aos candidatos:

Status do Certame	Percentual Restituição Contratada	Participação Direta (ou mediante Compensação) da Contratante Nos Custos Até Então Despendidos	Ressarcimento ao Candidato
Edital Publicado	80%	20%	100%
Divulgados os Locais de Provas	70%	30%	100%
Realizadas as Provas Objetivas e/ou Discursivas (se houver)	50%	50%	100%
Divulgados os Resultados Preliminares Após Deliberações Sobre Recursos acerca do Gabarito Preliminar	40%	60%	100%
Realizadas as Provas Práticas (se houver)	35%	65%	100%
Certame Homologado	0%	100%	100%

9. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1 A CONTRATANTE se responsabiliza:

9.2 Pela integral e perfeita instrução e processamento do procedimento licitatório, como elaboração e juntada de requisições, orçamentos, estimativas, pareceres, e todos os demais aspectos técnicos e jurídicos pertinentes à contratação e eventuais aditamentos.



- 9.3 Pelo fornecimento e providências de todos os dados, informações, esclarecimentos e especificações necessários, para a completa e correta realização do certame, em prazo compatível com a execução do serviço;
- 9.4 Pela emissão e envio à contratada da Ordem de Serviço;
- 9.5 Pelas publicações oficiais exigidas
- 9.6 Pelo empenho de esforços administrativos a título de conscientização e educação, por sua inteira responsabilidade, no sentido de desestimular, e se legalmente possível, evitar que a agentes políticos e servidores comissionados se inscrevam nos Concursos Públicos;
- 9.7 Verificação, fiscalização, aprovação e recebimento dos serviços executados;
- 9.8 Arquivamento dos documentos conforme a exigência legal;
- 9.9 Exame médico para os candidatos habilitados e deficientes físicos.
- 9.10 Fazer o chamamento dos candidatos obedecendo a ordem de classificação, na conformidade com a legislação vigente.

10. DA FISCALIZAÇÃO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

10.1. A fiscalização do cumprimento das obrigações caberá ao CONTRATANTE, por intermédio da COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO, cabendo toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a CONTRATADA a facilitar, de modo amplo e completo, a ação fiscal;

10.2. À COMISSÃO compete:

10.3. O acompanhamento do Concurso Público, em todas as suas fases, a partir do período das inscrições até a homologação do mesmo e, no exercício de sua atribuição de acompanhar, compete verificar a perfeita realização do certame nos termos do Edital e apontar eventuais inobservâncias relevantes, a fim de corrigi-las e/ou preveni-las.

10.4. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência.

11. DOS CASOS OMISSOS

11.1 Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições na legislação vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO

PODER LEGISLATIVO

11.2. Os casos não previstos neste Termo de Referência serão acordados entre a CONTRATADA, a CONTRATANTE e a Comissão de Concurso Público, observando os dispostos nas legislações vigentes.

12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

12.1 Considerando o exposto, declaramos que a presente contratação é plenamente viável, uma vez que atende às necessidades institucionais da Câmara Municipal de Francisco Morato relacionadas ao preenchimento dos cargos abertos e que serão oportunamente criados.

12.2 Destaca-se que a Câmara Municipal não será onerada com a realização dos certames a serem realizados, visto que a empresa será paga com os valores das inscrições.

12.3 Além disso, a contratação observa os dispositivos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, minimizando riscos de questionamentos por órgãos de controle e auditoria.

Francisco Morato, 18 de setembro de 2025.

TAINA DOS SANTOS COSTA
Assessora especial da presidência

Aaprovo

RODRIGO MARTINS DE SENA
Presidente