



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
FRANCISCO MORATO**  
PODER LEGISLATIVO

## **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 impessoal 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](mailto:camarafrmorato@uol.com.br)

[www.camarafranciscomorato.sp.gov.br](http://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 impessoal 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, impessoalidade, 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO PODER LEGISLATIVO

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 Contratada 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO PODER LEGISLATIVO

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

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](mailto:camarafrmorato@uol.com.br)

[www.camarafranciscomorato.sp.gov.br](http://www.camarafranciscomorato.sp.gov.br)



## 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 trabalhista 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 ressarcimento 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 de Restituição pela 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO PODER LEGISLATIVO

- 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

Aprovo

RODRIGO MARTINS DE SENA  
Presidente