



CONTRATO Nº 012/2026 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITUPEVA E A EMPRESA IDCAP INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITACAO, TENDO POR OBJETO CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS, ESPECIALIZADA NA ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2730/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 045/2026

Pelo presente instrumento contratual, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITUPEVA**, Estado de São Paulo, entidade jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 45.780.061/0001-57, com sede nesta cidade, à Av. Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15 – Pq. das Vinhas, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, **Sr. RAFAEL CARBONARI BATISTA**, portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED] e inscrito no CPF nº [REDACTED], de outro lado, a empresa **IDCAP INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO**, inscrita no CNPJ nº 28.534.872/0001-59, estabelecida à Rua Florentino Avidos, nº 253, Andar 02, Sala 01, Bairro Vila Rica, Aracruz/ES, CEP: 29.194-156, e-mail: comercial@idcap.org.br, Telefone: (27) 3111-2211, neste ato representada pelo **Sr. GUSTAVO SAGRILLO DOS SANTOS**, portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED] e inscrito no CPF nº [REDACTED], doravante denominada **CONTRATADA** resolvem celebrar contrato, que será regido pelas cláusulas a seguir expostas.

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto do presente contrato é a contratação de instituição sem fins lucrativos, especializada na organização e execução de concursos públicos para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos do Município de Itupeva, abrangendo todas as etapas do certame, desde a elaboração do edital até a homologação final dos resultados.

2. DAS NORMAS REGENTES:

2.1. O presente contrato está vinculado à Dispensa de Licitação nº 045/2026, Processo Administrativo nº 2730/2026, ao Termo de Referência (Anexo I) e à proposta apresentada pela contratada, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 3.601, de 28 de abril de 2023.

3. DA VIGÊNCIA:

3.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, prorrogável pelo limite legal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

RB

CI

MC

MS



4. DO REGIME E FORMA DE EXECUÇÃO:

4.1. Execução indireta, cuja prestação de serviços ocorre sem ônus para a Administração, não se enquadrando nas modalidades de empreitada.

5. DA FONTE DE RECURSOS:

5.1. Não há previsão de dotação orçamentária, tendo em vista que a execução do objeto não acarretará ônus financeiro para a Administração.

6. DO VALOR A SER PAGO PELO OBJETO:

6.1. A presente contratação não implicará em dispêndio direto de recursos financeiros por parte do Município.

6.2. Eventuais custos diretos para a Administração somente poderão ocorrer em situações excepcionais, devidamente justificadas e previamente autorizadas, nos termos da legislação vigente.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7.1. A remuneração da instituição contratada ocorrerá **exclusivamente** por meio das taxas de inscrição pagas diretamente pelos candidatos, sem gerar qualquer ônus ao Município.

7.2. Ficam estabelecidos os valores das taxas de inscrição, conforme tabela abaixo:

| NÍVEL DE ESCOLARIDADE | CUSTO POR INSCRIÇÃO |
|-----------------------|-----------------------------------|
| MÉDIO | R\$ 70,00 (SETENTA REAIS) |
| GUARDA MUNICIPAL | R\$ 85,00 (OITENTA E CINCO REAIS) |
| SUPERIOR | R\$ 90,00 (NOVENTA REAIS) |
| ÁREAS MÉDICAS | R\$ 100,00 (CEM REAIS) |

8. DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO:

8.1. Mediante solicitação por escrito da CONTRATADA, após 12 (doze) meses de vigência contratual os preços poderão ser reajustados, com periodicidade anual, tendo data-base vinculada à data do orçamento estimado, adotando a variação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) sobre o valor correspondente às parcelas do objeto cujo pagamento ainda não tenha sido realizado.

8.2. Caso ainda não estejam disponíveis os valores dos índices necessários, serão considerados os últimos índices já disponíveis que correspondam ao mesmo período desejado.

8.2.1. O reajustamento de preços incidirá sobre o valor da taxa de inscrição.

8.3. O reajuste de valores, correspondentes às parcelas do objeto entregues ou prestadas após o prazo original, será concedido apenas quando não configurado atraso.

8.4. A formalização do reajuste será realizada por apostilamento contratual, nos termos do art. 136, I, da Lei nº14.133/2021.

8.5. Caso o valor do contrato seja alterado em razão da concessão de reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente e imprevisível, do qual decorra o reequilíbrio geral do valor do contrato, inclusive relacionado a perdas inflacionárias, a data-base para o próximo reajuste



contratual passará a ser a data de início dos efeitos do reequilíbrio concedido.

8.6. O gestor do contrato terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para responder o pedido de reajustamento de preços, contados a partir do recebimento do pedido.

9. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

9.1. O valor do contrato poderá ser alterado em razão da concessão de reequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente e imprevisível, do qual decorra o reequilíbrio geral do valor do contrato, inclusive relacionado a perdas inflacionárias.

9.2. O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por meio de termo aditivo e, quando em favor da contratada, dependerá de prévia solicitação e demonstração de que a(s) ocorrência(s) inviabiliza(m) a execução do contrato nos termos inicialmente ajustados, por meio de documentos pertinentes e suficientes, acompanhados das memórias de cálculo, devendo seguir o procedimento previsto no Decreto Municipal nº 3.601/2023.

9.2.1. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será encaminhado ao gestor do contrato, que analisará a comprovação dos fatos e verificará a compatibilidade com os preços de mercado.

9.2.2. O gestor do contrato terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para julgar o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do recebimento do pedido ou dos documentos complementares, se forem requisitados.

9.2.3. Analisado o pedido e verificada a real alteração do custo suportado pela contratada, o gestor do contrato, se manifestará pela procedência total ou parcial do pedido.

9.2.4. Nos casos de manifestação procedente, o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Fazenda, para autorização no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

9.2.5. Após autorização da Secretaria Municipal de Fazenda, o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro será encaminhado à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários para manifestação no prazo de 10 (dez) dias úteis.

9.2.6. Após manifestação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários, se o reequilíbrio for admitido, o pedido será devolvido ao gestor do contrato para formalização do aditivo contratual no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

9.3. Formalizado o reequilíbrio econômico-financeiro, este produzirá efeitos retroativos à data do fato gerador, devendo, as subseqüentes notas fiscais emitidas pela contratada e os pagamentos realizados pelo contratante, observar os novos valores.

9.4. Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro em favor do contratante, será apresentado a contratada memória de cálculo com o decréscimo de valor, com proposição de redução do contrato, que deverá ser realizada por acordo entre as partes.

9.5. Na hipótese de não ser possível o acordo entre as partes, o contrato será rescindido, sem ônus para nenhuma das partes.

9.5.1. A concessão do reequilíbrio econômico-financeiro alterará a data-base para reajuste contratual para a data de início dos efeitos do reequilíbrio concedido.

9.6. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a

RB

CI

MC

MS



vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

10. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

10.1. A execução do objeto deverá observar cronograma previamente definido entre a Administração Municipal e a instituição contratada, contemplando todas as etapas do certame, desde a publicação do edital até a homologação final, abrangendo, no mínimo, as seguintes etapas e prazos estimados:

| ETAPA | DESCRIÇÃO | PRAZO ESTIMADO |
|-------|---|--|
| 1 | Elaboração e aprovação do edital | até 15 dias após assinatura do contrato |
| 2 | Publicação do edital | imediato após aprovação |
| 3 | Período de inscrições | 20 a 30 dias |
| 4 | Divulgação das inscrições deferidas | até 5 dias após encerramento |
| 5 | Aplicação das provas | até 30 dias após encerramento das inscrições |
| 6 | Divulgação do gabarito preliminar | até 2 dias após aplicação |
| 7 | Período de recursos | 3 a 5 dias |
| 8 | Análise de recursos e gabarito definitivo | até 10 dias |
| 9 | Divulgação do resultado preliminar | até 10 dias |
| 10 | Recursos do resultado | 3 a 5 dias |
| 11 | Resultado | até 10 dias |
| 12 | Homologação do concurso | até 5 dias |

10.2. O prazo estimado para conclusão do concurso público é de 120 (cento e vinte) a 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser ajustado conforme a complexidade dos cargos, o número de candidatos e as etapas previstas.

10.3. A instituição contratada deverá garantir:

- 10.3.1.** Sigilo absoluto das informações e materiais do certame;
- 10.3.2.** Conformidade com a legislação vigente e normas aplicáveis;
- 10.3.3.** Transparência na condução do concurso;
- 10.3.4.** Rastreabilidade dos procedimentos realizados;
- 10.3.5.** Acessibilidade e atendimento adequado aos candidatos;
- 10.3.6.** Qualidade técnica na elaboração e aplicação das provas

10.4. A execução dos serviços ocorrerá de forma descentralizada, abrangendo as dependências da instituição contratada e os locais definidos para aplicação das provas, podendo incluir unidades escolares e demais espaços públicos ou privados adequados, previamente aprovados pela Administração Municipal.



10.5. Os serviços deverão ser executados conforme cronograma previamente estabelecido e aprovado pela Administração, observando todas as etapas do certame.

10.6. O recebimento do objeto será realizado de forma contínua, mediante acompanhamento e fiscalização pela Comissão Organizadora do Concurso e pelo gestor do contrato, com base no cumprimento das etapas previstas.

10.7. Ao final da execução, será realizado o recebimento definitivo, após a homologação do resultado do concurso público e a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais.

10.8. Caso sejam identificadas inconsistências ou falhas na execução dos serviços, a instituição contratada deverá promover as correções necessárias, sem ônus para a Administração.

11.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. Constituem obrigações da contratada:

11.1.1. Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões determinadas pelo contratante nos termos da Lei nº 14.133/2021;

11.1.2. Comunicar ao gestor ou fiscal do contrato, de imediato, qualquer ocorrência que impeça a execução regular de suas obrigações.

11.1.3. Atender às determinações do gestor ou fiscal do contrato, destinadas ao regular cumprimento do contrato.

11.1.4. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato.

11.1.5. Manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação na contratação.

11.1.6. Declarar o descumprimento das condições de habilitação, sob pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.1.7. Manter contato com o contratante sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência, que deverão ser registrados e confirmados por escrito no prazo de 3 (três) dias úteis.

11.1.8. Manter atualizado, durante a vigência do presente contrato, o endereço, número de telefone fixo e celular, correio eletrônico e nome do representante legal com poder de decisão.

11.1.9. É obrigação da contratada cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, ao longo de toda a execução do contrato.

11.1.10. A instituição contratada deverá executar integralmente o objeto contratado, responsabilizando-se técnica, administrativa e operacionalmente por todas as etapas do certame, observando rigorosamente a legislação vigente, os princípios da Administração Pública e as disposições do Termo de Referência.

11.1.11. Elaborar, em conjunto com a Administração, o planejamento detalhado do certame;

11.1.12. Apresentar cronograma completo de execução, com definição de etapas, prazos e entregas;

RB

CI

MC

MS



- 11.1.13. Elaborar minuta do edital e documentos correlatos, submetendo-os à aprovação da Administração;
- 11.1.14. Manter comunicação permanente com a Comissão Organizadora;
- 11.1.15. Elaborar provas objetivas, discursivas e demais avaliações, compatíveis com os cargos e conteúdos exigidos;
- 11.1.16. Assegurar qualidade técnica, pertinência e grau de dificuldade adequado;
- 11.1.17. Realizar revisão técnica, linguística e jurídica das questões;
- 11.1.18. Manter banco de questões seguro e auditável;
- 11.1.19. Garantir o sigilo absoluto de todas as informações e materiais do certame;
- 11.1.20. Adotar mecanismos eficazes de prevenção a fraudes;
- 11.1.21. Assegurar rastreabilidade de todas as etapas, desde a elaboração até a aplicação das provas;
- 11.1.22. Manter controle rigoroso sobre impressão, guarda e transporte dos materiais;
- 11.1.23. Providenciar impressão, acondicionamento e transporte seguro das provas;
- 11.1.24. Selecionar e disponibilizar locais adequados para aplicação;
- 11.1.25. Organizar e executar a aplicação com equipe capacitada;
- 11.1.26. Garantir acessibilidade e condições adequadas aos candidatos
- 11.1.27. Disponibilizar sistema informatizado de inscrições, seguro e estável;
- 11.1.28. Garantir disponibilidade contínua e integridade das informações;
- 11.1.29. Permitir emissão de comprovantes e acompanhamento das etapas;
- 11.1.30. Prestar atendimento eficiente aos candidatos;
- 11.1.31. Realizar correção das provas com critérios objetivos e auditáveis;
- 11.1.32. Processar resultados e classificações;
- 11.1.33. Divulgar gabaritos, resultados e demais atos oficiais;
- 11.1.34. Garantir transparência e publicidade em todas as fases
- 11.1.35. Receber, analisar e responder aos recursos dentro dos prazos;
- 11.1.36. Fundamentar tecnicamente as decisões;
- 11.1.37. Disponibilizar meios adequados para interposição de recursos;
- 11.1.38. Executar, quando aplicável, prova de títulos, teste de aptidão física, avaliação psicológica e demais fases;
- 11.1.39. Garantir que tais etapas sejam realizadas conforme normas técnicas e legislação específica;
- 11.1.40. Prestar suporte técnico à Comissão Organizadora e ao gestor do contrato;
- 11.1.41. Atender prontamente às solicitações da Administração;
- 11.1.42. Disponibilizar relatórios e informações sempre que solicitado;
- 11.1.43. Assumir integral responsabilidade pela execução dos serviços;
- 11.1.44. Responder por falhas, erros ou irregularidades;
- 11.1.45. Corrigir, às suas expensas, quaisquer inconsistências identificadas;
- 11.1.46. Cumprir integralmente a legislação aplicável;
- 11.1.47. Observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e

RB

CI

MC

MS



eficiência;

11.1.48. Garantir tratamento isonômico aos candidatos;

11.1.49. A instituição contratada deverá garantir a qualidade, a regularidade e a integral execução dos serviços prestados, responsabilizando-se por eventuais falhas, inconsistências ou irregularidades verificadas durante ou após a realização do concurso público.

11.1.50. Assegurar a correção de erros materiais, inconsistências em resultados ou falhas operacionais, sem ônus para a Administração;

11.1.51. Garantir o sigilo, a segurança e a integridade das informações e dos materiais do certame;

11.1.52. Manter a confiabilidade dos sistemas utilizados, especialmente o sistema de inscrições e processamento de resultados;

11.1.53. Assegurar que todas as etapas do concurso sejam executadas conforme o edital, a legislação vigente e as boas práticas aplicáveis;

11.1.54. Caso sejam identificados vícios na execução dos serviços, a contratada deverá promover, às suas expensas, as correções necessárias, inclusive com a repetição de etapas, se for o caso, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

12.1. Constituem obrigações do contratante:

12.1.1. Publicar o contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

12.1.2. Comunicar a contratada a publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas.

12.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrando as eventuais ocorrências;

12.1.4. Comunicar imediatamente a contratada qualquer defeito ou deficiência que venha a constatar, referente à execução do objeto deste contrato.

12.1.5. Informar alterações no cronograma, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

12.1.6. Responder a todas as reclamações ou solicitações da contratada no prazo de 60 (sessenta) dias, exceto nos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, cujo prazo específico está previsto na cláusula 9.2.2 e nos pedidos de reajuste, cujo prazo específico está previsto na cláusula 8.6.

12.1.7. Fornecer, em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações por parte da contratada.

12.1.8. Definir as diretrizes gerais do concurso público, incluindo cargos, quantitativos, requisitos e etapas do certame;

12.1.9. Fornecer à contratada todas as informações técnicas e institucionais necessárias à elaboração do edital;

12.1.10. Analisar e aprovar o cronograma de execução e a minuta do edital, bem como suas eventuais alterações;



- 12.1.11. Instituir e manter a Comissão Organizadora do Concurso Público;
- 12.1.12. Designar gestor e fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento da execução;
- 12.1.13. Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas;
- 12.1.14. Validar as etapas executadas pela contratada, quando necessário;
- 12.1.15. Prestar apoio institucional à execução do certame;
- 12.1.16. Colaborar na definição e disponibilização de locais para aplicação das provas, quando necessário;
- 12.1.17. Articular, quando aplicável, com outros órgãos ou entidades para viabilização das etapas do concurso;
- 12.1.18. Assegurar a publicação dos atos oficiais do concurso público nos meios institucionais competentes;
- 12.1.19. Garantir a transparência e publicidade dos atos administrativos relacionados ao certame;
- 12.1.20. Deliberar sobre questões administrativas que envolvam o certame;
- 12.1.21. Homologar o resultado do concurso público, após a conclusão das etapas;

RB

CI

MC

MS

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

- 13.1. A efetiva gestão e fiscalização das obrigações ora contraídas pelo CONTRATANTE competirão à Secretaria Municipal de Gestão Pública.
- 13.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei nº 14.133/2021 e os atos normativos regulamentares correspondentes, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 13.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 13.4. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome das pessoas eventualmente envolvidas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 13.5. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.
- 13.6. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.
- 13.7. Somente A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 13.8. O presente contrato será gerido pela **Sra. MEIRE YURIKO HIGA DE CARVALHO**, portadora da cédula de identidade RG nº [REDACTED] e inscrita no CPF nº [REDACTED] e-mail:



meire.carvalho@itupeva.sp.gov.br, telefone: (11) 4591- 8100 – ramal 8122, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

13.9. A fiscalização do contrato será realizada pelo **Sr. RAFAEL CARBONARI BATISTA**, portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED] e inscrito no CPF nº [REDACTED] e-mail: rafaél.carbonari@itupeva.sp.gov.br, telefone: (11) 4591-8100 ramal 8131, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 3.601/2023, ao qual competirá velar pela perfeita execução do pactuado, em conformidade com o previsto no edital, na proposta da contratada e no instrumento contratual.

13.9.1. Fica indicada a **Sra. MONICA OLIVEIRA DA SILVA**, portadora da cédula de identidade RG nº [REDACTED] inscrita no CPF nº [REDACTED] e-mail: monica.silva@itupeva.sp.gov.br, telefone (11) 4496-8340 para atuar como suplente do fiscal do contrato decorrente da presente contratação, na impossibilidade do pelo Sr. RAFAEL CARBONARI BATISTA, em exercer a sua função por algum motivo.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. As infrações praticadas pela CONTRATADA serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual.

14.1.1. O descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas sujeitará o licitante, signatário da ata ou o contratado à aplicação das penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

14.1.2. A aplicação das sanções, levará em consideração a natureza, os prazos de execução do objeto e os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

14.1.3. A aplicação da sanção de advertência prevista no art. 156, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, será aplicada diretamente pelo fiscal do contrato, cabendo recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis ao gestor do contrato ou da ata de registro de preços, contados a partir da notificação da sanção, sem a necessidade de instauração de processo administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade.

14.1.4. A sanção multa será aplicada mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, instaurado e conduzido pelo gestor do contrato, que notificará a contratada para a apresentação de defesa prévia, relatando as condutas ensejadoras da aplicação de multa, as provas que pretende produzir, caso necessárias.

14.1.5. As sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão processante formada por, no mínimo, 3 (três) agentes públicos, designados pelo Secretário Municipal de Gestão.

14.1.6. A contratada deverá ser notificado sobre a abertura do processo administrativo para apuração de responsabilidade para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze)

RB

CI

MC

MS



dias úteis, devendo indicar, já na defesa prévia, as provas que pretende produzir, caso necessárias.

14.1.6.1. Nos casos de contratos que gerem atestados de capacidade técnica aos profissionais responsáveis, o processo sancionatório deverá notificar também o responsável técnico, como processado, para apurar culpa grave ou erro grosseiro do profissional, tramitando o processo contra a pessoa jurídica e a pessoa física e sendo publicado, ao final, o resultado para cada responsável, para fins de aplicação do § 12 do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

14.1.7. Não havendo, após regular notificação, apresentação de defesa prévia dentro do prazo estipulado para sua defesa, o processo de penalidade prosseguirá de acordo com as informações constantes no processo.

14.1.8. A comissão processante poderá rejeitar o pedido de produção de provas, mediante decisão fundamentada, nos casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

14.1.9. Se houver aceitação do pedido de produção de provas, após a dilação probatória do processo deverá ser concedido novo prazo de 15 (quinze) dias úteis ao processado para apresentação de alegações finais.

14.1.10. A comissão processante poderá, ao final do processo administrativo, arquivar o processo ou aplicar a penalidade de multa ou impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva.

14.1.11. A sanção de multa poderá ser cumulada com a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva ou com a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

14.1.12. Não poderá haver outro tipo de cumulação de sanção sobre o mesmo fato gerador.

14.1.13. Da decisão que aplicar multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade com o Município de Itupeva caberá recurso administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

14.1.14. O recurso será dirigido ao gestor do contrato ou à comissão processante, conforme o caso, que terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso ao titular do órgão ou entidade demandante, que decidirá no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

14.1.15. O recurso terá efeito suspensivo da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final do titular do órgão ou entidade demandante.

14.1.16. Nos casos em que a conclusão da comissão processante for pela aplicação de penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, deverá ser encaminhado parecer conclusivo à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários para análise jurídica. Após a análise jurídica da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários, o processo será encaminhado ao titular do órgão ou entidade demandante que decidirá pela aplicação da penalidade ou seu arquivamento, podendo devolver à comissão processante para corrigir eventuais irregularidades processuais

RB

CI

MC

MS



ou para seu arquivamento.

14.1.17. Da decisão do titular do órgão ou entidade demandante que aplicar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis à mesma autoridade, que deverá decidir no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

14.1.18. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

14.1.19. Interrompida pela instauração do processo de responsabilização;

14.1.20. Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

14.1.21. Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

14.1.22. O processo administrativo para apuração de responsabilidade que não for concluído dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias tramitará com prioridade, inclusive para julgamento de eventuais recursos administrativos, e deverá ser concluído em, no máximo, 2 (dois) anos, sob pena de prescrição da pretensão punitiva.

14.1.23. Na hipótese de um mesmo licitante ou contratado ser sancionado com mais de 3 (três) multas pelo Município de Itupeva, mesmo que em contratos distintos, o Secretário Municipal de Gestão Pública deverá, considerando as informações dos gestores dos contratos, avaliar a conveniência da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidade mais gravosa e extinção dos contratos vigentes.

14.1.24. Sobrevindo nova(s) condenação(ões) no curso do período de vigência da sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva ou de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, será somado ao período remanescente da sanção aplicada o tempo fixado na(s) nova(s) decisão(ões) condenatória(s), com o prazo total limitado a:

- 6 (seis) anos, no caso de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva; e
- 12 (doze) anos, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.1.25. A presente regra quanto à(s) nova(s) condenação(ões) no curso do período de vigência da sanção é válida para as sanções aplicadas por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública e somente para contratos oriundos de licitações distintas.

14.1.26. Após regular processo administrativo de aplicação da penalidade de multa, o sancionado deverá efetuar o respectivo pagamento da multa no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Administração. Findo este prazo, e não sendo constatado o pagamento, a multa será cobrada administrativamente, podendo ser compensada no primeiro pagamento seguinte à aplicação da pena, mesmo que em outros contratos, respondendo, igualmente, os pagamentos seguintes pela diferença dos valores no caso de o primeiro não suportar integralmente o ônus da penalidade.

14.1.27. Somente será admitida a retenção de pagamento de parcela adimplida para

RB

CI

MC

MS



pagamento de multa após o trânsito em julgado do processo administrativo, limitada ao valor da multa devida.

14.1.28. Não havendo a quitação da multa e não sendo possível a compensação com outros pagamentos, o valor será descontado da garantia, se houver, ou cobrado judicialmente.

14.1.29. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante/contratado, o Município de Itupeva poderá abrir processo administrativo indenizatório para cobrar os valores remanescentes.

14.1.30. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas ao Prefeito Municipal, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

14.1.31. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Municipal, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

14.1.32. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar com o Município de Itupeva e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão levadas a registro no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no Portal da Transparência mantido pela Controladoria-Geral da União, e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

14.1.33. O registro da sanção ocorrerá somente depois de proferida a decisão final da autoridade competente em relação a eventual recurso.

14.1.34. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado mediante pedido à Secretaria Municipal de Gestão Pública, exigidos, cumulativamente:

14.1.35. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

14.1.36. Pagamento da multa;

14.1.37. Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

14.1.38. Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

14.1.39. Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item

14.1.40. A declaração de inidoneidade exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, nos termos do artigo 35, § 1º, do Decreto Municipal 3.601/2023.

14.1.41. A resposta ao pedido de reabilitação deverá ocorrer no prazo de até 20 (vinte) dias úteis.

RB

CI

MC

MS



15. DAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA:

15.1. É facultada a qualquer das partes, a solicitação de reunião, prevista no art. 153 do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

15.2. A contratada deverá comunicar-se com o contratante através do fiscal do contrato e seu substituto, em regra por e-mail, sendo admitidos outros meios de comunicação, desde que posteriormente formalizado no processo.

15.3. Todas as reclamações ou solicitações do contratada serão respondidas no prazo de 60 (sessenta) dias, exceto o que trata a cláusula 8.6 e cláusula 9.2.2.

15.3.1. O prazo de resposta será suspenso em caso de solicitação de informações ao contratada pelo contratante, sendo retomado somente quando obtida a informação.

16. DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

16.1. O contratante, por intermédio do gestor do contrato, acompanhará a manutenção das condições de habilitação pela contratada, cabendo a contratada informar, no prazo de 15 (quinze) dias, a mudança da sua situação, sob pena de infração equiparada à declaração falsa, com a correspondente instauração de procedimento administrativo sancionatório e aplicação de sanção.

16.2. A ausência ou omissão de declaração por parte da contratada corresponde, para todos os efeitos, à declaração da manutenção das condições de habilitação, não sendo necessário verificar a regularidade por meio da exigência de documentos ou da consulta a certidões, salvo no caso de prorrogação da vigência do contrato.

16.3. Nas hipóteses em que houver alteração de condição de habilitação:

16.3.1. A contratada deverá providenciar a regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados da ocorrência que gerou o não atendimento da condição de habilitação; e

16.3.2. Será aplicada multa mensal de 0,5% (meio por cento) sobre as faturas emitidas, enquanto persistir a situação de irregularidade.

16.4. A contratante poderá diligenciar as condições de habilitação da contratada e aplicar sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar por 4 (quatro) anos, e de 6 (seis) meses pelo descumprimento da obrigação de informar a mudança da sua situação.

17. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

17.1. A extinção do presente contrato será regulada pelas normas previstas nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. Este contrato também poderá ser extinto quando o contratante não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, desde que atendidas as condições do § 1º do art. 106 da Lei nº. 14.133/2021.

17.3. A extinção do contrato deverá ser formalmente motivada nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.4. Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da contratante, a contratada será ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, bem como terá direito aos pagamentos

RB

CI

MC

MS



das parcelas executadas até a data da extinção do contrato.

17.5. Na extinção do contrato determinada por ato unilateral, o contratante poderá reter dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos sofridos e das multas aplicadas, desde que já apurados em processo administrativo.

18. DO FORO:

18.1. É competente o Foro da Comarca de Itupeva/SP, para dirimir questões decorrentes do contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

09 de abril de 2026

Itupeva, _____.

RAFAEL CARBONARI BATISTA
Secretário Municipal de Gestão Pública
RG [REDACTED]
CPF n° [REDACTED]

IDCAP INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO
GUSTAVO SAGRILLO DOS SANTOS
Representante Legal
RG n° [REDACTED]
CPF n° [REDACTED]

TESTEMUNHAS:

MEIRE YURIKO HIGA DE CARVALHO
RG n° [REDACTED]

MONICA OLIVEIRA DA SILVA
RG n° [REDACTED]



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Documento de Formalização de Demanda nº 016/2026

Processo Administrativo nº 2730/2026

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Objeto: Contratação de instituição sem fins lucrativos, especializada na organização e execução de concursos públicos, para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos do Município de Itupeva, abrangendo todas as etapas do certame, desde a elaboração do edital até a homologação final dos resultados.

1.1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme § 1º, do artigo nº 32 do Decreto Municipal nº 3.601/2023.

1.2. Quantitativo:

| ITEM | DESCRIÇÃO | UNID. DE MEDIDA | QUANT. |
|------|--|-----------------|--------|
| 1 | Contratação de instituição especializada para planejamento, organização e execução integral de concurso público, conforme especificações deste Termo de Referência | SER | 1 |

1.3. Vigência e possibilidade de prorrogação:

1.3.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, mediante justificativa e autorização da Administração, caso haja necessidade para a conclusão das etapas do concurso público, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de realização de concurso público para provimento de cargos efetivos da Administração Municipal, conforme levantamento de demandas realizado junto às Secretarias Municipais.

Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar – ETP, a Administração não dispõe de estrutura técnica, operacional e tecnológica suficiente para execução direta das atividades inerentes à organização e realização de concurso público, tais como elaboração de provas, logística de aplicação, processamento de resultados e análise de recursos.

O levantamento de mercado realizado indicou que a contratação de instituição especializada constitui a solução mais adequada para atendimento da necessidade, especialmente quando



considerada a complexidade do objeto, a necessidade de garantia de segurança, sigilo, isonomia e transparência do certame.

Dentre as alternativas analisadas, verificou-se que a contratação de entidade sem fins lucrativos voltada ao desenvolvimento institucional apresenta-se como a mais vantajosa, sob os aspectos técnico, operacional e econômico, notadamente pela possibilidade de execução do certame sem custo direto para a Administração, mediante arrecadação de taxas de inscrição pelos candidatos.

A contratação encontra amparo no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que comprovados os requisitos legais, especialmente quanto à natureza jurídica da entidade, à sua finalidade institucional compatível com o objeto e à demonstração de sua capacidade técnica.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se adequada, necessária e alinhada ao interesse público, garantindo a realização do concurso público com eficiência, segurança e observância aos princípios da Administração Pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação de instituição especializada para planejamento, organização e execução integral de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos do Município, compreendendo todas as etapas técnicas, operacionais e logísticas necessárias à realização do certame.

A execução deverá abranger, no mínimo, os seguintes serviços:

- planejamento geral do concurso público, em conjunto com a Administração Municipal;
- elaboração do cronograma de execução;
- elaboração, revisão e publicação do edital;
- gerenciamento das inscrições, por meio de sistema informatizado;
- atendimento aos candidatos durante todas as fases do certame;
- elaboração, revisão técnica e validação das provas;
- impressão, acondicionamento e transporte de provas, com garantia de sigilo;
- disponibilização de locais adequados para aplicação das provas;
- aplicação das provas, com equipe de fiscalização e controle;
- adoção de mecanismos de segurança e prevenção a fraudes;
- correção das provas e processamento dos resultados;
- divulgação de resultados e demais atos do certame;
- recebimento, análise e resposta a recursos administrativos;
- publicação da classificação final e apoio à homologação do concurso.

Poderão ser incluídas etapas complementares, conforme a natureza dos cargos a serem providos, tais como:

- prova de títulos;



RB

- teste de aptidão física;
- avaliação psicológica;
- avaliação médica e demais fases previstas em legislação específica.

CI

3.2. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

MC

A execução do concurso público deverá observar cronograma detalhado, a ser elaborado pela instituição contratada e aprovado pela Administração Municipal, contemplando, no mínimo, as seguintes etapas e prazos estimados:

MS

| ETAPA | DESCRIÇÃO | PRAZO ESTIMADO |
|-------|---|--|
| 1 | Elaboração e aprovação do edital | até 15 dias após assinatura do contrato |
| 2 | Publicação do edital | imediato após aprovação |
| 3 | Período de inscrições | 20 a 30 dias |
| 4 | Divulgação das inscrições deferidas | até 5 dias após encerramento |
| 5 | Aplicação das provas | até 30 dias após encerramento das inscrições |
| 6 | Divulgação do gabarito preliminar | até 2 dias após aplicação |
| 7 | Período de recursos | 3 a 5 dias |
| 8 | Análise de recursos e gabarito definitivo | até 10 dias |
| 9 | Divulgação do resultado preliminar | até 10 dias |
| 10 | Recursos do resultado | 3 a 5 dias |
| 11 | Resultado | até 10 dias |
| 12 | Homologação do concurso | até 5 dias |

O prazo estimado para conclusão do concurso público é de 120 (cento e vinte) a 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser ajustado conforme a complexidade dos cargos, o número de candidatos e as etapas previstas, mediante definição conjunta entre a Administração e a contratada.

O cronograma definitivo deverá ser apresentado pela contratada no início da execução contratual e validado pela Administração Municipal, podendo sofrer ajustes mediante justificativa técnica.

3.3. Especificações gerais da execução

A instituição contratada deverá garantir:

- sigilo absoluto das informações e materiais do certame;
- conformidade com a legislação vigente e normas aplicáveis;



- transparência na condução do concurso;
- rastreabilidade dos procedimentos realizados;
- acessibilidade e atendimento adequado aos candidatos;
- qualidade técnica na elaboração e aplicação das provas.

RB

CI

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A instituição a ser contratada deverá possuir experiência comprovada na organização e execução de concursos públicos, bem como apresentar estrutura técnica, operacional e tecnológica compatível com a complexidade do objeto.

MC

Os requisitos abaixo elencados são considerados indispensáveis para garantir a adequada execução do certame, a segurança das informações, a isonomia entre os candidatos e a confiabilidade dos resultados, estando em conformidade com as práticas adotadas no mercado e pela Administração Pública:

MS

- experiência comprovada na realização de concursos públicos ou processos seletivos de porte compatível com o objeto;
- equipe técnica qualificada para elaboração, revisão e validação de provas;
- sistema informatizado para gerenciamento de inscrições, com segurança e rastreabilidade das informações;
- estrutura logística e operacional para aplicação de provas, assegurando sigilo, organização e padronização dos procedimentos;
- adoção de mecanismos de segurança e prevenção a fraudes, incluindo controle de acesso, identificação de candidatos e monitoramento das etapas do certame;
- disponibilização de canais de atendimento aos candidatos, garantindo transparência e suporte durante todas as fases do concurso;
- capacidade de processamento, correção e divulgação de resultados de forma segura, ágil e confiável.

Tais requisitos decorrem da natureza do objeto e da necessidade de assegurar a lisura, a transparência e a eficiência do concurso público, sendo compatíveis com os padrões de mercado e com as contratações anteriormente realizadas pela Administração.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Para atingir os resultados pretendidos, o contrato deverá ser executado conforme cronograma a ser definido entre a Administração Municipal e a contratada, e as etapas deverão ser acompanhadas e aprovadas pelo fiscal do contrato.

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato, ou documento equivalente, deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).



6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

6.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A presente contratação não implicará em pagamento direto por parte da Administração Municipal, uma vez que a remuneração da instituição contratada dar-se-á exclusivamente por meio da arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, conforme modelagem econômica adotada.

Dessa forma, não haverá medição para fins de pagamento pela Administração, sendo a execução contratual acompanhada por meio do cumprimento das etapas do cronograma do certame, sob fiscalização da Comissão Organizadora e do gestor do contrato.

A aferição da execução dos serviços dar-se-á mediante a verificação do cumprimento das obrigações contratuais, especialmente quanto à realização das etapas previstas, observância dos prazos, qualidade técnica e regularidade dos procedimentos adotados.

Ressalta-se que a remuneração da contratada ocorrerá exclusivamente por meio das taxas de inscrição dos candidatos, não havendo qualquer ônus financeiro direto para a Administração Pública, nem transferência de riscos financeiros ao Município.

Eventuais custos diretos para a Administração somente poderão ocorrer em situações absolutamente excepcionais, devidamente justificadas, previamente autorizadas pela autoridade competente e formalmente motivadas nos autos do processo administrativo, em conformidade com a legislação vigente, não caracterizando despesa pública direta nem obrigação de pagamento por parte da Administração.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



8.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, aplicável à contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos, com finalidade estatutária compatível com o objeto.

RB

A escolha da instituição será realizada com base em critérios técnicos, operacionais e econômicos, considerando a compatibilidade com o objeto, a capacidade de execução e a aderência às necessidades da Administração, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, desde que comprovados, nos autos, o atendimento integral aos requisitos legais aplicáveis.

CI

8.2. Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista

As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista observarão o disposto nos arts. 66 e 68 da Lei nº 14.133/2021, devendo a instituição comprovar sua regularidade perante os órgãos competentes.

MC

8.3. Habilitação econômico-financeira

As exigências de habilitação econômico-financeira observarão o disposto no art. 69 da Lei nº 14.133/2021, sendo exigidos documentos compatíveis com a natureza da contratação.

MS

8.4. Qualificação técnica

A instituição a ser contratada deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, mediante:

- comprovação de experiência na realização de concursos públicos ou processos seletivos;
- apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- demonstração de estrutura técnica, operacional e tecnológica compatível com a execução do objeto;
- comprovação de equipe técnica qualificada para elaboração, aplicação e correção de provas;
- demonstração de mecanismos de segurança e prevenção a fraudes.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO

9.1. A presente contratação não implicará em dispêndio direto de recursos financeiros por parte da Administração Municipal, uma vez que a remuneração da instituição contratada ocorrerá exclusivamente por meio da arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, conforme modelagem econômica adotada.

Para fins de estimativa e definição dos valores a serem praticados, foram considerados parâmetros de mercado, com base em editais recentes de concursos públicos organizados por instituições especializadas, bem como em contratações anteriores do próprio Município.

Dessa forma, a Administração Municipal estabeleceu os seguintes valores de taxas de inscrição:

| Escolaridade / Cargo | Valor |
|----------------------|-----------|
| Nível Médio/Técnico | R\$ 70,00 |
| Guarda Municipal | R\$ 85,00 |



| Escolaridade / Cargo | Valor |
|----------------------|------------|
| Nível Superior | R\$ 90,00 |
| Áreas Médicas | R\$ 100,00 |

Os valores definidos mostram-se compatíveis com os praticados no mercado para concursos públicos de porte semelhante, não havendo indícios de sobrepreço ou inadequação, além de atenderem aos princípios da razoabilidade e da modicidade das taxas de inscrição.

Ressalta-se que tais valores constituem diretriz da Administração Municipal e serão previamente informados à instituição contratada, devendo ser integralmente observados na execução do objeto, como condição para a formalização e execução contratual, não havendo transferência de riscos financeiros à Administração Pública.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A presente contratação não demandará dotação orçamentária específica, tendo em vista que não haverá dispêndio direto de recursos financeiros por parte da Administração Municipal.

11. ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

11.1. Especificação geral

O objeto consiste na contratação de instituição especializada para planejamento, organização e execução integral de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos do Município, compreendendo todas as etapas técnicas, operacionais e logísticas necessárias à realização do certame.

11.2. Cargos e quantitativos previstos

O concurso público abrangerá cargos do quadro de servidores municipais, conforme levantamento técnico preliminar realizado pela Administração, contemplando diferentes áreas de atuação e níveis de escolaridade.

Os cargos, quantitativos de vagas e níveis de escolaridade previstos são os seguintes:

| Cargo | Vagas | Nível |
|------------------------------|-------|----------|
| Guarda Municipal | 19 | Médio |
| Professor Ensino Fundamental | 20 | Superior |
| Professor Educação Especial | 6 | Superior |
| Professor Educação Infantil | 20 | Superior |
| Professor Educação Física | 5 | Superior |
| Professor Inglês | 3 | Superior |
| Professor EJA | 3 | Superior |
| Psiquiatra Infantil | 2 | Superior |
| Psiquiatra Adulto | 2 | Superior |
| Ginecologista/Obstetra | 8 | Superior |



| Cargo | Vagas | Nível |
|---|-------|----------|
| Cardiologista | 2 | Superior |
| Neuropediatra | 2 | Superior |
| Oftalmologista | 2 | Superior |
| Clínico Geral | 8 | Superior |
| Nefrologista | 2 | Superior |
| Terapeuta Ocupacional | 5 | Superior |
| Veterinário | 2 | Superior |
| Otorrinolaringologista | 2 | Superior |
| Urologista | 2 | Superior |
| Reumatologista | 2 | Superior |
| Endocrinologista | 2 | Superior |
| Cirurgião Vascular | 2 | Superior |
| Gastroenterologista | 2 | Superior |
| Fiscal de Trânsito | 4 | Médio |
| Procurador Municipal | 2 | Superior |
| Educador Social | 2 | Superior |
| Técnico em Trânsito | 3 | Médio |
| Agente Cultural | 3 | Médio |
| Analista de Sistemas | 2 | Superior |
| Técnico em Edificações | 4 | Médio |
| Instrutor de Prática Esportiva | 1 | Superior |
| Instrutor de Prática Esportiva (Basquete) | 1 | Superior |
| Técnico de Saúde Bucal | 2 | Médio |

RB

CI

MC

MS

Adicionalmente, há previsão de inclusão de novos cargos em fase complementar de planejamento, a serem eventualmente incorporados ao certame, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal.

Registra-se que, para o segundo semestre, encontra-se em estudo a criação e/ou reestruturação de cargos públicos, os quais ainda estão em fase de análise técnica e administrativa, podendo integrar o concurso público oportunamente, mediante justificativa devidamente motivada e formalizada nos autos do processo administrativo.

11.3. Planejamento e elaboração do edital

A instituição contratada será responsável pelo planejamento do certame e pela elaboração da minuta do edital do concurso público, devendo observar integralmente a legislação vigente, as normas aplicáveis à Administração Pública e as diretrizes estabelecidas pelo Município.

A minuta do edital deverá contemplar, no mínimo:



- descrição dos cargos, requisitos, atribuições e quantitativos de vagas;
- etapas do concurso, critérios de avaliação e conteúdo programático;
- regras para inscrição, inclusive quanto à isenção de taxa, e atendimento aos candidatos;
- critérios de classificação e desempate;
- previsão de interposição e julgamento de recursos administrativos;
- disposições relativas à reserva de vagas, nos termos da legislação vigente;
- demais condições necessárias à adequada execução do certame.

A minuta elaborada pela contratada deverá ser previamente submetida à análise e aprovação da Administração Municipal, por meio da Comissão Organizadora, não podendo ser publicada sem a devida validação.

A publicação do edital somente ocorrerá após aprovação formal pela Administração, garantindo a conformidade com o interesse público, a legislação aplicável e os princípios da Administração Pública.

11.4. Sistema de inscrições

A instituição deverá disponibilizar sistema eletrônico que permita:

- realização de inscrições online;
- emissão de boleto bancário ou meio equivalente;
- acompanhamento da inscrição pelo candidato;
- consulta de locais de prova;
- divulgação de resultados.

11.5. Etapas do concurso

As etapas do concurso poderão variar conforme o cargo, contemplando, conforme o caso:

a) Prova objetiva

Aplicável à maioria dos cargos, composta por questões de múltipla escolha.

b) Prova discursiva/redação

Aplicável a cargos específicos, como:

- Guarda Municipal: redação aplicada juntamente com a prova objetiva;
- Procurador Municipal: prova objetiva (1ª fase) e prova discursiva (2ª fase);
- outros cargos que venham a exigir avaliação específica.

c) Prova de títulos

Aplicável, especialmente, para cargos de nível superior nas áreas da educação e saúde.

d) Etapas específicas – Guarda Municipal

1. Prova objetiva e redação;
2. Teste de Aptidão Física (TAF);
3. Exame médico;
4. Avaliação psicológica;
5. Investigação social, quando aplicável.

RB

CI

MC

MS



As etapas técnicas (provas, TAF e avaliação psicológica) serão organizadas e executadas pela instituição contratada, conforme edital.

11.6. Execução dos serviços

A instituição contratada será responsável por:

- elaboração do cronograma do concurso;
- elaboração e publicação do edital, após aprovação da Administração;
- elaboração e revisão técnica das provas;
- impressão, guarda e transporte seguro das provas;
- aplicação das provas;
- processamento dos gabaritos e resultados;
- análise e resposta aos recursos administrativos;
- divulgação de resultados e atos do certame;
- disponibilização de sistema informatizado de inscrições;
- atendimento aos candidatos;
- suporte técnico à Comissão Organizadora.

A instituição deverá garantir:

- sigilo e segurança das provas;
- mecanismos de prevenção a fraudes;
- transparência na execução do certame.

11.7. Remuneração e taxas de inscrição

A remuneração da instituição contratada ocorrerá por meio das taxas de inscrição pagas diretamente pelos candidatos, não havendo pagamento direto por parte do Município, nem qualquer ônus financeiro para a Administração Pública.

Os valores das taxas de inscrição foram previamente definidos pela Administração Municipal, com base em critérios de razoabilidade, modicidade e compatibilidade com os valores praticados no mercado para concursos públicos de porte semelhante, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

Ficam estabelecidos os seguintes valores:

| Escolaridade / Cargo | Valor |
|----------------------|------------|
| Nível Médio/Técnico | R\$ 70,00 |
| Guarda Municipal | R\$ 85,00 |
| Nível Superior | R\$ 90,00 |
| Áreas Médicas | R\$ 100,00 |

Os referidos valores constituem diretriz da Administração Municipal e deverão ser integralmente observados na execução do objeto, não sendo admitida sua alteração sem prévia e expressa autorização da Administração.



12. LOCAIS DE ENTREGA E REGRAS PARA RECEBIMENTO

12.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma descentralizada, abrangendo as dependências da instituição contratada e os locais definidos para aplicação das provas, podendo incluir unidades escolares e demais espaços públicos ou privados adequados, previamente aprovados pela Administração Municipal.

Os serviços deverão ser executados conforme cronograma previamente definido entre a Administração e a contratada, observando todas as etapas do certame.

O recebimento do objeto ocorrerá de forma contínua, mediante acompanhamento e fiscalização do cumprimento das etapas do concurso público pelo gestor e fiscal do contrato, com apoio da Comissão Organizadora.

O recebimento definitivo ocorrerá após a homologação do resultado do concurso público e a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais.

Caso sejam identificadas inconsistências, falhas ou irregularidades na execução dos serviços, a instituição contratada deverá promover as correções necessárias, sem ônus para a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A instituição contratada deverá executar integralmente o objeto contratado, responsabilizando-se técnica, administrativa e operacionalmente por todas as etapas do certame, observando rigorosamente a legislação vigente, os princípios da Administração Pública e as disposições deste Termo de Referência.

13.1. Planejamento e governança

- elaborar, em conjunto com a Administração, o planejamento detalhado do certame;
- apresentar cronograma completo de execução, com definição de etapas, prazos e entregas;
- elaborar minuta do edital e documentos correlatos, submetendo-os à aprovação da Administração;
- manter comunicação permanente com a Comissão Organizadora;

13.2. Elaboração técnica das provas

- elaborar provas objetivas, discursivas e demais avaliações, compatíveis com os cargos e conteúdos exigidos;
- assegurar qualidade técnica, pertinência e grau de dificuldade adequado;
- realizar revisão técnica, linguística e jurídica das questões;
- manter banco de questões seguro e auditável;

13.3. Sigilo, segurança e controle

- garantir o sigilo absoluto de todas as informações e materiais do certame;



- adotar mecanismos eficazes de prevenção a fraudes e validação da identidade dos candidatos;
- assegurar rastreabilidade de todas as etapas do certame;
- manter controle rigoroso sobre impressão, guarda e transporte dos materiais;

RB

13.4. Logística e aplicação das provas

- providenciar impressão, acondicionamento e transporte seguro das provas;
- selecionar e disponibilizar locais adequados para aplicação;
- organizar e executar a aplicação com equipe capacitada;
- garantir acessibilidade e condições adequadas aos candidatos;

CI

MC

13.5. Sistema eletrônico e atendimento

- disponibilizar sistema informatizado de inscrições, seguro, estável e rastreável;
- garantir disponibilidade contínua e integridade das informações;
- permitir emissão de comprovantes e acompanhamento das etapas;
- prestar atendimento eficiente aos candidatos;

MS

13.6. Correção, processamento e divulgação

- realizar correção das provas com critérios objetivos e auditáveis;
- processar resultados e classificações;
- divulgar gabaritos, resultados e demais atos oficiais;
- garantir transparência e publicidade em todas as fases;

13.7. Recursos administrativos

- receber, analisar e responder aos recursos dentro dos prazos estabelecidos;
- fundamentar tecnicamente as decisões;
- disponibilizar meios adequados para interposição de recursos;

13.8. Execução de etapas complementares

- executar, quando aplicável, prova de títulos, teste de aptidão física, avaliação psicológica e demais fases;
- garantir que tais etapas sejam realizadas conforme normas técnicas e legislação específica;

13.9. Suporte e fiscalização

- prestar suporte técnico à Comissão Organizadora e ao gestor do contrato;
- atender prontamente às solicitações da Administração;
- disponibilizar relatórios e informações sempre que solicitado;

13.10. Responsabilidade e correções

- assumir integral responsabilidade pela execução dos serviços;



- responder integralmente por falhas, erros ou irregularidades na execução do certame;
- corrigir, às suas expensas, quaisquer inconsistências identificadas, inclusive mediante necessidade de republicação de atos ou repetição de etapas, sem ônus para a Administração;

13.11. Conformidade legal e ética

- cumprir integralmente a legislação aplicável;
- observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- garantir tratamento isonômico aos candidatos;

13.12. Manutenção das condições de habilitação

- manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

13.13. MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, em conformidade com a legislação vigente.

A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar a apresentação de documentos atualizados que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista, jurídica e econômico-financeira da contratada.

O não atendimento a essa exigência poderá ensejar a aplicação das sanções cabíveis, inclusive a rescisão contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

13.14. GARANTIAS CONTRATUAIS

Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a exigência de garantia contratual constitui faculdade da Administração, devendo ser avaliada conforme a natureza, o risco e a complexidade da contratação.

No presente caso, opta-se pela **não exigência de garantia contratual**, tendo em vista as seguintes justificativas:

- trata-se de contratação sem ônus financeiro direto para a Administração Municipal, uma vez que a remuneração da contratada ocorrerá exclusivamente por meio das taxas de inscrição pagas pelos candidatos;
- inexistência de antecipação de pagamento ou risco financeiro direto ao erário;
- natureza predominantemente técnica e operacional do objeto, cuja execução será integralmente acompanhada e fiscalizada pela Administração;
- possibilidade de aplicação de sanções administrativas em caso de descumprimento contratual, nos termos da legislação vigente;
- baixo risco de prejuízo financeiro direto ao Município.



Dessa forma, conclui-se que a exigência de garantia contratual não se mostra necessária nem proporcional, sendo suficiente a adoção de mecanismos de fiscalização e controle para assegurar a adequada execução do objeto.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete à Administração Municipal, por meio de seus órgãos competentes:

14.1. Planejamento e definição do objeto

- definir as diretrizes gerais do concurso público, incluindo cargos, quantitativos, requisitos e etapas do certame;
- fornecer à contratada todas as informações técnicas e institucionais necessárias à elaboração do edital;
- analisar e aprovar o cronograma de execução e a minuta do edital, bem como suas eventuais alterações;

14.2. Governança, gestão e fiscalização

- instituir e manter a Comissão Organizadora do Concurso Público;
- designar gestor e fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento da execução;
- acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas;
- validar as etapas executadas pela contratada, quando necessário;

14.3. Apoio institucional e operacional

- prestar apoio institucional à execução do certame;
- colaborar na definição e disponibilização de locais para aplicação das provas, quando necessário;
- articular, quando aplicável, com outros órgãos ou entidades para viabilização das etapas do concurso;

14.4. Publicidade e atos oficiais

- assegurar a publicação dos atos oficiais do concurso público nos meios institucionais competentes;
- garantir a transparência e publicidade dos atos administrativos relacionados ao certame;

14.5. Decisões administrativas e homologação

- deliberar sobre questões administrativas que envolvam o certame;
- homologar o resultado do concurso público, após a conclusão das etapas;

RB

CI

MC

MS



15. SANÇÕES E PENALIDADES

15.1. Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, a contratada ficará sujeita às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

15.2. Penalidades aplicáveis

Poderão ser aplicadas à contratada, observada a gravidade da infração:

- advertência;
- multa, de caráter moratório e/ou compensatório, a ser definida no instrumento contratual;
- impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente;

15.3. Critérios de aplicação

A aplicação das penalidades observará, dentre outros:

- a natureza e a gravidade da infração;
- os danos causados à Administração;
- a vantagem auferida pela contratada;
- a reincidência;
- as circunstâncias agravantes e atenuantes;
- a proporcionalidade entre a infração e a sanção aplicada;

15.4. Processo administrativo

A aplicação de qualquer penalidade será precedida de regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

15.5. Responsabilização

A aplicação das penalidades não afasta a obrigação da contratada de reparar integralmente os danos causados à Administração, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

16. ESPECIFICAÇÕES DE GARANTIA

16.1. A instituição contratada deverá garantir a qualidade, a regularidade e a integral execução dos serviços prestados, responsabilizando-se por eventuais falhas, inconsistências ou irregularidades verificadas durante ou após a realização do concurso público, sem ônus para a Administração.

A contratada deverá:

- assegurar a correção de erros materiais, inconsistências em resultados ou falhas operacionais, sem qualquer custo para a Administração;
- garantir o sigilo, a segurança e a integridade das informações e dos materiais do certame;
- manter a confiabilidade, estabilidade e rastreabilidade dos sistemas utilizados, especialmente o sistema de inscrições e processamento de resultados;



- assegurar que todas as etapas do concurso sejam executadas em conformidade com o edital, a legislação vigente e as boas práticas aplicáveis;

Caso sejam identificados vícios, falhas ou irregularidades na execução dos serviços, a contratada deverá promover, às suas expensas, as correções necessárias, inclusive com a republicação de atos ou repetição de etapas, se for o caso, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis e da responsabilização por eventuais danos causados à Administração.

Itupeva, 01 de abril de 2026.

RAFAEL CARBONARI BATISTA
Secretário Municipal de Gestão Pública

RB

CI

MC

MS