



Processo Administrativo nº 1008/2025

Compras e Cotações nº 63/2025

Pregão Eletrônico nº 01/2026

Assunto: Contratação de empresa especializada para a realização de concurso destinado ao cargo de motorista da Câmara Municipal de Cândido Mota.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a organização, planejamento, execução e acompanhamento de concurso público destinado ao provimento de 01 (uma) vaga para o cargo efetivo de Motorista da Câmara Municipal de Cândido Mota, conforme os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 1.844/2012 e suas alterações.

1.2. O concurso público compreenderá todas as etapas necessárias à sua realização, incluindo, no mínimo:

I – elaboração do edital e seus anexos;

II – recebimento e processamento das inscrições;

III – análise e decisão dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, nos termos da legislação municipal vigente;

IV – elaboração, impressão, aplicação e correção das provas;

V – disponibilização de locais adequados para realização das provas;

VI – processamento, classificação e divulgação dos resultados;

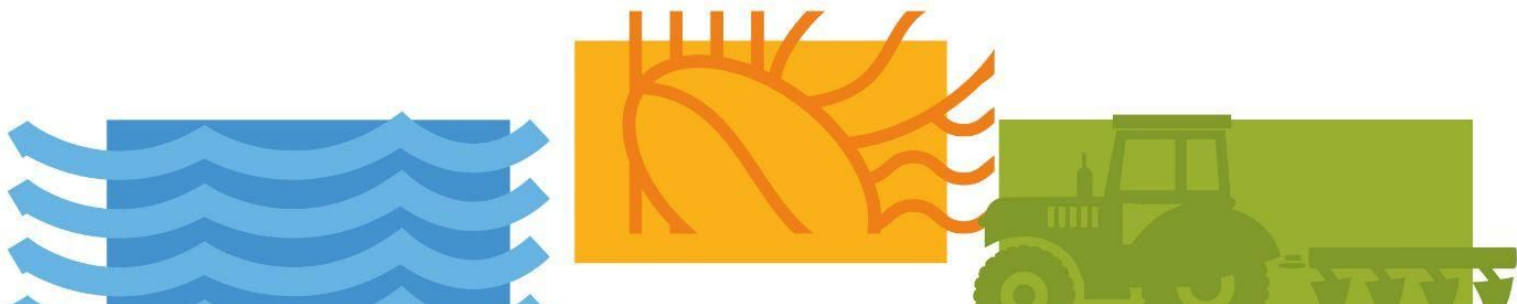
VII – recebimento e análise de recursos administrativos;

VIII – apoio técnico até a homologação final do certame.

1.3. O cargo objeto do concurso possui como requisitos mínimos a escolaridade Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – categoria mínima “B”.

1.4. O certame deverá contemplar, no mínimo, prova objetiva de conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, e incluir prova prática de direção veicular.

1.5. A remuneração da empresa contratada será custeada exclusivamente por meio das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, cabendo à contratada assumir integralmente os riscos





decorrentes da variação do número de inscritos, não havendo ônus financeiro direto para a Câmara Municipal.

1.6. Com base na estimativa de mercado constante do processo administrativo, fica estabelecido como valor máximo admitido para a taxa de inscrição o montante de R\$ 80,00 (oitenta reais), em observância aos princípios da modicidade, competitividade e economicidade.

1.7. Deverão ser observadas, obrigatoriamente, as hipóteses legais de isenção de taxa de inscrição previstas na legislação municipal vigente, competindo à contratada o recebimento, análise e processamento das solicitações, nos termos do edital.

1.8. A execução dos serviços deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, isonomia entre os candidatos e segurança jurídica em todas as etapas do concurso.

1.9. O objeto desta contratação é de qualidade comum, não se enquadrando como luxo, em atenção ao disposto no art. 20 da Lei 14.133/2021 e conforme Ato nº 08, de 28 de março de 2023, da Câmara Municipal de Cândido Mota.

1.10. O prazo de vigência da contratação é de 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105 e 106 da Lei nº 14.133/2021.

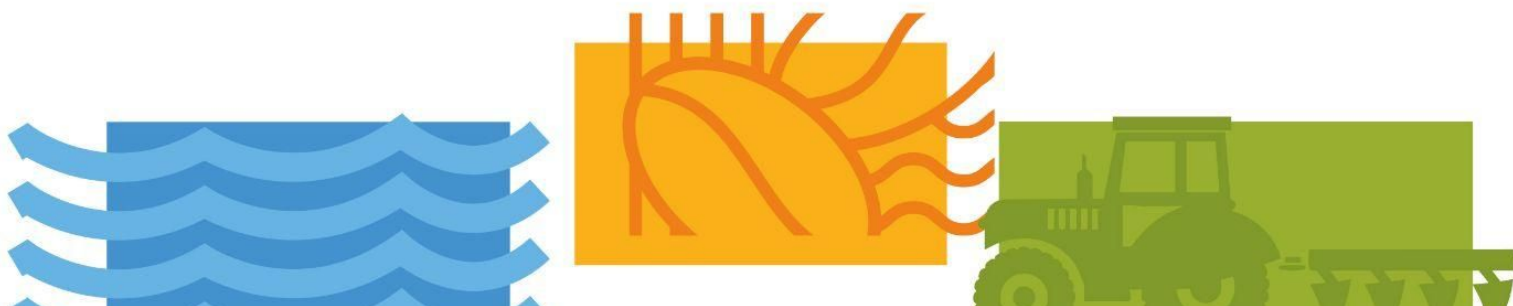
1.11. O licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, observado o valor máximo estabelecido pela Administração e atendidos os requisitos técnicos mínimos definidos neste Termo de Referência, adotando-se o modo de disputa **ABERTO**.

1.12. O valor da taxa de inscrição a ser praticado será aquele resultante da proposta vencedora do certame, observado o limite máximo estabelecido no item 1.6 deste Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objetivo a seleção de empresa especializada para a organização, execução e acompanhamento de concurso público destinado ao provimento de cargo efetivo no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cândido Mota, em razão da necessidade de reposição de pessoal e da garantia da continuidade e eficiência dos serviços públicos.

2.2. A justificativa detalhada da contratação, bem como a análise da demanda, a definição da solução e os estudos de viabilidade técnica e econômica, encontram-se pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar – ETP, constante dos autos do processo administrativo em epígrafe.





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

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a organização, planejamento, execução e acompanhamento de concurso público destinado ao provimento de cargo efetivo da Câmara Municipal de Cândido Mota, contemplando todas as etapas necessárias à realização do certame, desde o planejamento inicial até a homologação final dos resultados.

3.2. O ciclo de vida do objeto compreende, no mínimo, as seguintes fases:

I – planejamento e organização do certame, incluindo:

- definição do cronograma geral;
- apoio técnico na elaboração do edital;
- estruturação dos sistemas de inscrição e atendimento aos candidatos;

II – execução operacional, abrangendo:

- recebimento e processamento das inscrições;
- análise dos pedidos de isenção de taxa, conforme legislação aplicável;
- elaboração, revisão, diagramação, impressão e acondicionamento das provas, com observância de protocolos de segurança;
- definição e preparação dos locais de prova;
- recrutamento e treinamento de fiscais e equipe de apoio;
- aplicação das provas;

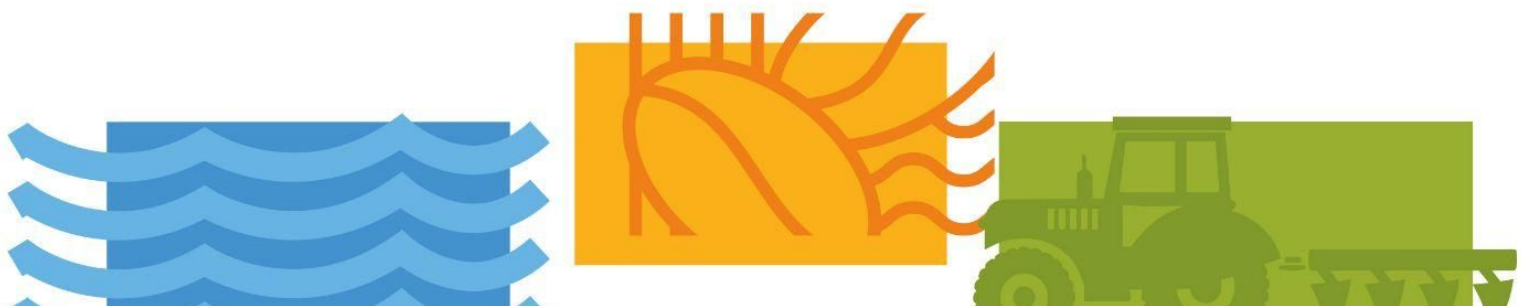
III – processamento dos resultados, incluindo:

- correção das provas;
- divulgação dos gabaritos e resultados;
- recebimento, análise e resposta aos recursos administrativos;
- classificação final dos candidatos;

IV – encerramento do certame, compreendendo:

- publicação do resultado final;
- apoio técnico à homologação;
- disponibilização dos relatórios finais e do banco de dados do concurso à Administração.

3.3. A contratada deverá adotar medidas de segurança, sigilo e controle em todas as fases do certame, garantindo a lisura, a transparência e a rastreabilidade dos procedimentos, bem





como a proteção dos dados pessoais dos candidatos, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

3.4. A remuneração da contratada ocorrerá por meio da cobrança de taxa de inscrição dos candidatos, conforme modelo definido no processo licitatório, não havendo desembolso direto de recursos pela Câmara Municipal.

3.5. Caberá à contratada assumir os riscos operacionais e financeiros decorrentes da variação no número de inscritos, responsabilizando-se pela adequada execução do objeto independentemente da quantidade de candidatos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa a ser contratada deverá ser especializada na organização, planejamento e execução de concursos públicos ou processos seletivos, devendo comprovar experiência prévia na realização de certames para cargos de nível equivalente ou superior ao objeto desta contratação.

4.2. Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá comprovar a execução anterior de serviços compatíveis em características, complexidade e natureza com o objeto, mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.3. A contratada deverá dispor de estrutura operacional, técnica e tecnológica adequada para a execução integral do certame, incluindo:

I – sistema informatizado para recebimento e gerenciamento de inscrições via internet;

II – mecanismos de segurança da informação e proteção de dados pessoais dos candidatos, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);

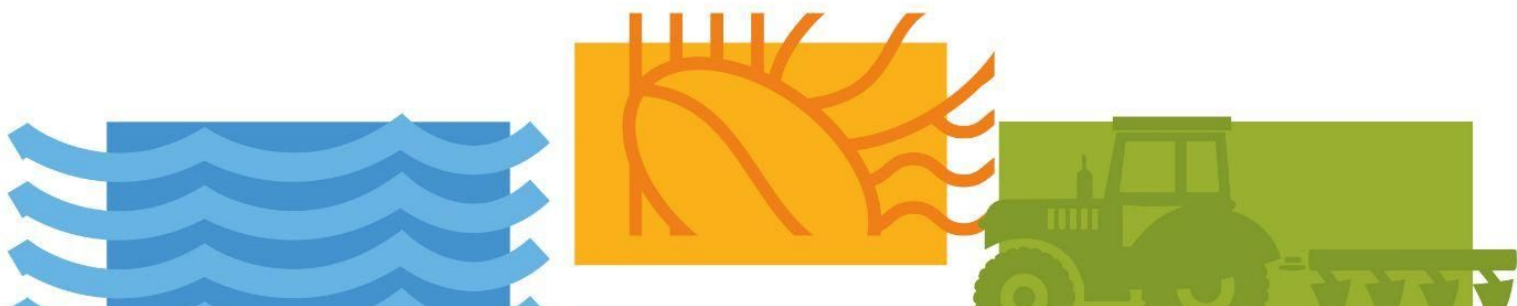
III – equipe técnica qualificada para elaboração, revisão e validação das provas;

IV – logística para impressão, armazenamento, transporte e aplicação das provas, com garantia de sigilo e rastreabilidade;

V – canais de atendimento aos candidatos (eletrônico e/ou telefônico).

4.4. A contratada será responsável por todas as etapas operacionais do concurso público, incluindo a elaboração das provas, aplicação, correção, processamento dos resultados, análise de recursos e fornecimento de relatórios finais à Administração.

4.5. Deverão ser observados, em todas as fases do certame, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência.





4.6. A contratada deverá adotar medidas de segurança que garantam o sigilo do conteúdo das provas e a prevenção de fraudes, incluindo, quando necessário:

- lacre e controle de malotes;
- identificação adequada dos candidatos;
- treinamento da equipe de fiscalização;
- procedimentos de controle durante a aplicação.

4.7. A empresa deverá responsabilizar-se integralmente pela disponibilização de locais adequados para a realização das provas, observando condições de acessibilidade, segurança e infraestrutura compatíveis com o número de candidatos inscritos.

4.8. A contratada deverá processar os pedidos de isenção da taxa de inscrição, quando previstos em legislação municipal ou no edital, responsabilizando-se pela análise documental e divulgação dos resultados.

4.9. A execução dos serviços deverá ocorrer conforme cronograma previamente aprovado pela Administração, cabendo à contratada cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos.

4.10. A contratada assumirá integralmente os riscos operacionais e econômicos decorrentes da execução do objeto, inclusive aqueles relacionados à variação do número de inscritos, não havendo garantia mínima de arrecadação por parte da Administração.

4.11. Não será permitida a subcontratação do objeto principal, admitindo-se apenas a contratação de serviços acessórios, quando indispensáveis à execução, permanecendo a contratada integralmente responsável pelos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto compreenderá o planejamento, organização, coordenação e realização de todas as etapas necessárias à execução do concurso público para provimento do cargo efetivo de Motorista, conforme diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal.

5.2. O concurso público será composto, no mínimo, pelas seguintes etapas:

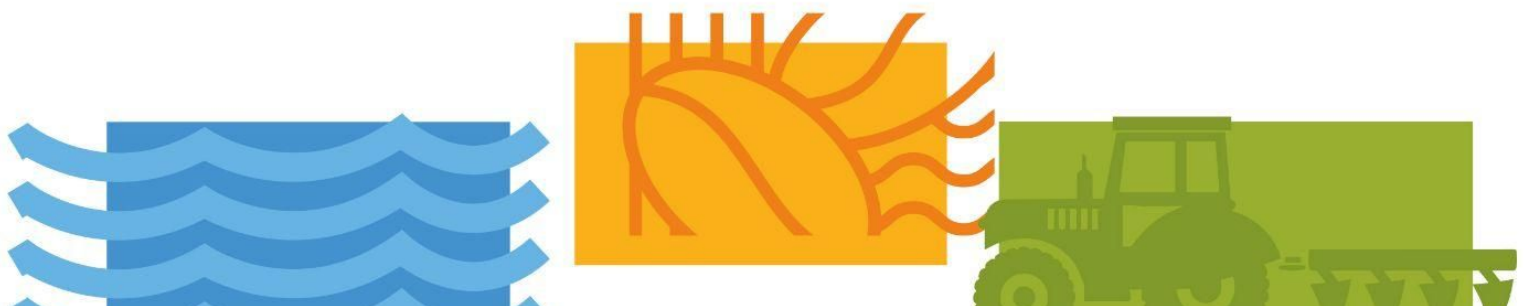
I – elaboração do edital do concurso, em conjunto com a Administração, observando a legislação vigente;

II – disponibilização do edital e de todas as publicações em sítio eletrônico próprio da contratada;

III – recebimento das inscrições exclusivamente por meio eletrônico;

IV – processamento das inscrições e emissão de relatórios gerenciais;

V – recebimento e análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, quando aplicável;





VI – elaboração das provas objetivas, com conteúdo compatível com as atribuições do cargo e o nível de escolaridade exigido;

VII – impressão, acondicionamento e transporte das provas, com garantia de sigilo e segurança;

VIII – disponibilização de locais adequados para a aplicação das provas;

IX – aplicação das provas objetivas e da prova prática de direção veicular;

X – correção das provas por meio de sistema informatizado;

XI – divulgação do gabarito preliminar e definitivo;

XII – recebimento e análise de recursos administrativos;

XIII – divulgação dos resultados e classificação final;

XIV – encaminhamento do resultado final homologável à Administração.

5.3. O conteúdo programático, o número de questões, os critérios de avaliação e os pesos das provas serão definidos em conjunto com a Administração e constarão expressamente no edital do concurso.

5.4. A contratada deverá elaborar cronograma detalhado das etapas do concurso, o qual deverá ser previamente aprovado pela Administração, podendo ser ajustado, quando necessário, por motivo devidamente justificado.

5.5. Todas as publicações oficiais do concurso deverão ser realizadas no sítio eletrônico da contratada e, quando solicitado pela Administração, também no site oficial da Câmara Municipal ou em meio oficial de divulgação.

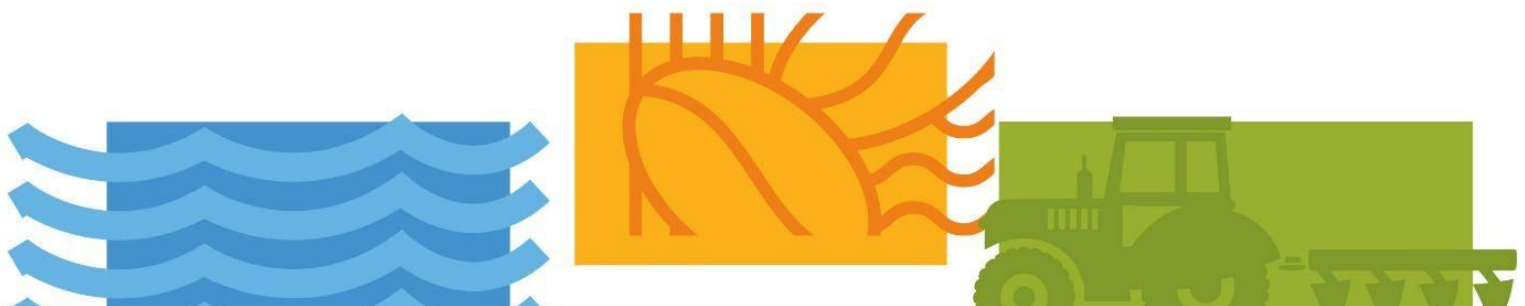
5.6. A contratada deverá manter canal de atendimento aos candidatos durante todo o período do concurso, para esclarecimento de dúvidas, recebimento de solicitações e suporte operacional.

5.7. A contratada deverá adotar mecanismos de segurança que garantam:

- o sigilo das provas;
- a integridade das informações;
- a rastreabilidade das etapas do certame;
- a prevenção de fraudes e irregularidades.

5.8. Após a conclusão do concurso, a contratada deverá encaminhar à Administração relatório final contendo, no mínimo:

- relação dos candidatos inscritos;
- listagem de presença;





- resultados por etapa;
- classificação final;
- estatísticas gerais do certame;
- arquivos digitais e demais documentos necessários à guarda e eventual auditoria.

5.9. O concurso deverá ser concluído dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma da legislação vigente.

5.10. A homologação do resultado final será de competência exclusiva da Administração.

6. MODELO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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 (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela fiscal do contrato.

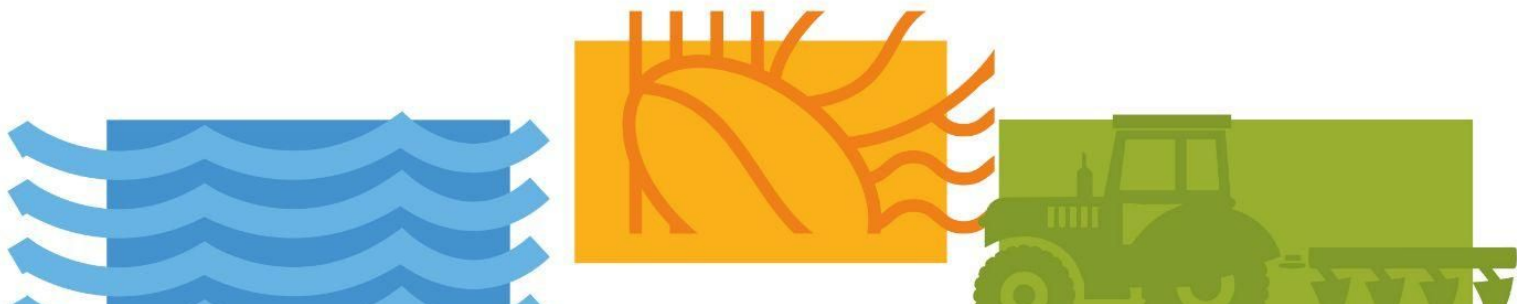
6.5. A fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6. A fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, a fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, a fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente à Presidência da Câmara.

6.9. A autoridade competente da Casa, por solicitação da fiscal do contrato, adotará as providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.





7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A remuneração da contratada será realizada exclusivamente por meio da arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, conforme valor definido no procedimento licitatório.

7.2. Não haverá qualquer pagamento por parte da Câmara Municipal à contratada, inexistindo, portanto, desembolso de recursos orçamentários para a execução do objeto.

7.3. O valor da taxa de inscrição será fixado conforme a proposta vencedora do certame, observado o limite máximo estabelecido no item 1.6 deste Termo de Referência e no edital.

7.4. A contratada será integralmente responsável pela gestão, controle e arrecadação das taxas de inscrição, bem como por todos os custos necessários à execução do concurso público.

7.5. O risco econômico-financeiro decorrente da variação do número de inscritos será integralmente suportado pela contratada, não sendo admitido qualquer pedido de reequilíbrio econômico-financeiro com fundamento em arrecadação inferior à estimada.

7.6. A Administração não assumirá qualquer responsabilidade por eventuais insuficiências de arrecadação ou prejuízos decorrentes da execução do objeto.

7.7. Como não haverá pagamento pela Administração, não se aplicam os procedimentos de medição, liquidação e pagamento previstos para contratos administrativos com desembolso de recursos públicos.

7.8. A Administração poderá, a qualquer momento, solicitar à licitante a comprovação da exequibilidade do valor da taxa de inscrição ofertado, mediante apresentação de demonstrativo de custos, metodologia de execução ou outros elementos que comprovem a viabilidade econômica da proposta, sob pena de desclassificação.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1. Designar servidor responsável pela fiscalização do contrato, acompanhando a execução de todas as etapas do certame.

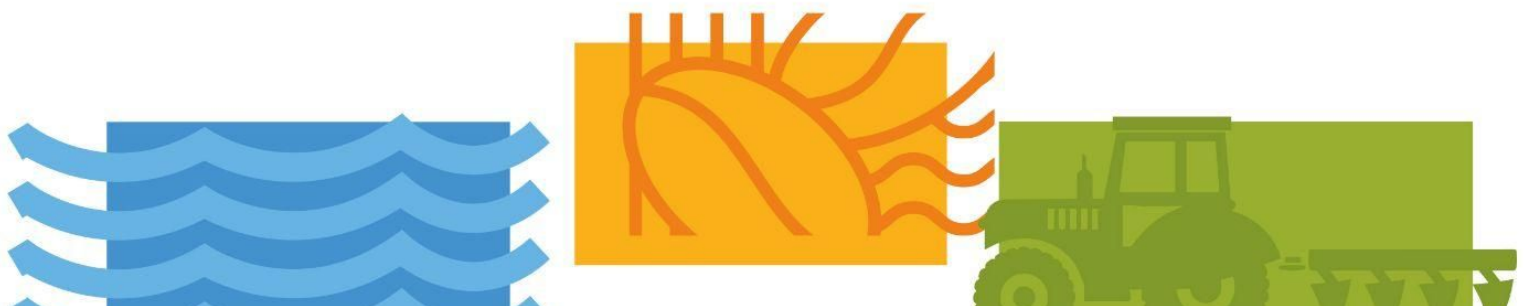
8.2. Fornecer à Contratada todas as informações, documentos e orientações necessárias ao adequado planejamento e execução do concurso público.

8.3. Analisar, validar e aprovar previamente:

I – o edital e seus anexos;

II – o conteúdo programático;

III – o cronograma de execução;





IV – os locais de realização das provas;

V – demais atos relevantes do certame.

8.4. Manifestar-se, em prazo razoável, sobre solicitações, recursos administrativos e demais demandas encaminhadas pela Contratada, quando dependam de decisão da Administração.

8.5. Comunicar formalmente à Contratada quaisquer ocorrências, falhas ou irregularidades verificadas na execução do contrato, fixando prazo para sua correção.

8.6. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, podendo solicitar esclarecimentos, documentos comprobatórios e a adoção de medidas corretivas sempre que necessário.

8.7. Dar publicidade aos atos do concurso nos meios institucionais da Câmara, quando couber, em conjunto com a divulgação realizada pela Contratada.

8.8. Não se responsabilizar por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, nem por danos por ela causados.

8.9. Aplicar as sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. Obrigações Gerais

9.1.1. Executar o objeto em conformidade com o Edital, o Termo de Referência, o contrato e a proposta apresentada, assumindo integral responsabilidade técnica, administrativa e operacional pelo certame.

9.1.2. Iniciar a execução dos serviços após a assinatura do contrato e indicar formalmente preposto responsável pelo acompanhamento junto à Administração.

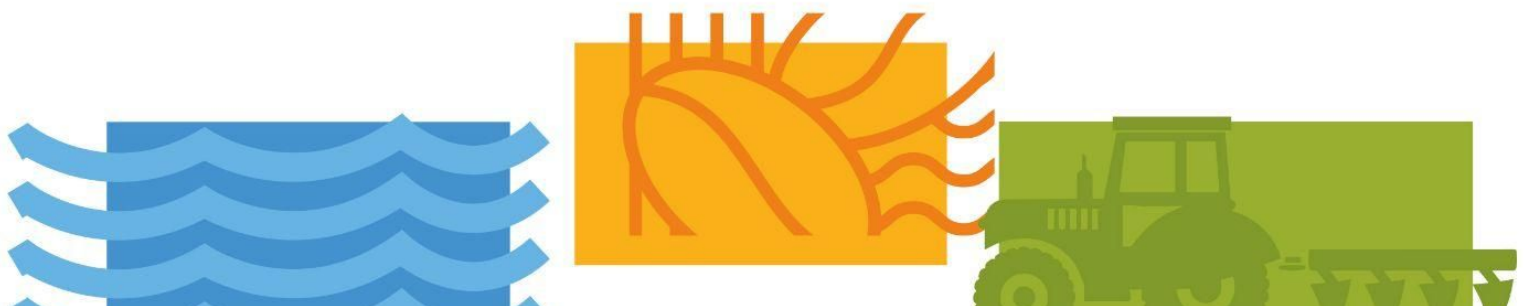
9.1.3. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.1.4. Assumir integralmente os riscos econômicos da execução, considerando que sua remuneração ocorrerá exclusivamente por meio das taxas de inscrição, não havendo qualquer ônus financeiro para a Câmara Municipal.

9.1.5. Arcar com todas as despesas decorrentes da execução do objeto, inclusive encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários, operacionais e administrativos, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Obrigações Específicas do Concurso

9.2.1. Elaborar, em conjunto com a Administração, o edital e seus anexos.





9.2.2. Disponibilizar sistema eletrônico para:

I - inscrições,

II- emissão de boletos ou meios de pagamento,

III - pedidos de isenção,

IV - acompanhamento pelos candidatos.

9.2.3. Processar e analisar os pedidos de isenção de taxa, conforme legislação municipal e critérios definidos no edital.

9.2.4. Elaborar, revisar, diagramar, imprimir, acondicionar, transportar, aplicar e corrigir as provas, garantindo absoluto sigilo e segurança.

9.2.5. Disponibilizar locais adequados para aplicação das provas, com acessibilidade e estrutura compatível.

9.2.5.1. Assegurar aos candidatos com deficiência o atendimento das condições previstas na legislação aplicável, incluindo a observância das regras de reserva de vagas, quando cabível, a disponibilização de atendimento especializado e de condições acessíveis para a realização das etapas do concurso público, mediante análise das solicitações apresentadas pelos candidatos e conforme as disposições estabelecidas no edital do certame.

9.2.5.2. Na realização da prova prática de direção veicular, a contratada deverá disponibilizar toda a estrutura necessária à sua execução, inclusive veículo compatível com a categoria de habilitação exigida para o cargo, atualmente categoria “B”, em condições adequadas de segurança, funcionamento e regularidade documental, bem como os demais recursos materiais e humanos necessários à aplicação da etapa, observados os critérios e procedimentos de avaliação previamente definidos no edital do concurso e aprovados pela Administração.

9.2.6. Fornecer equipe técnica, fiscais, coordenadores e demais profissionais necessários à execução do certame.

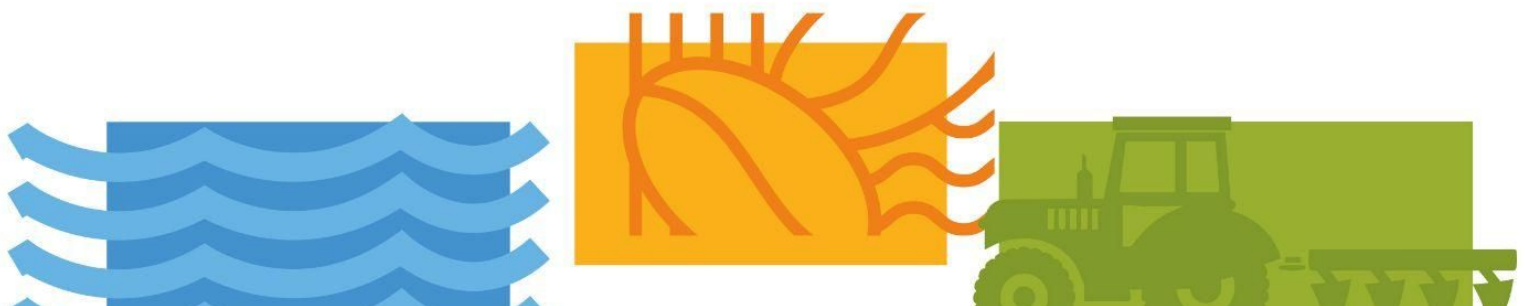
9.2.7. Receber, analisar e responder aos recursos administrativos dos candidatos.

9.2.8. Processar os resultados e encaminhar à Administração para homologação.

9.2.9. Prestar apoio técnico à Câmara até a homologação final do concurso.

9.2.10. Prestar suporte técnico e informações à Administração em eventuais demandas administrativas ou judiciais relacionadas ao certame, inclusive após sua conclusão.

9.2.11. Na hipótese de cancelamento ou anulação do concurso público decorrente de ação, omissão, falha ou descumprimento contratual imputável à contratada, caberá a esta promover, às suas expensas e sem qualquer ônus para a Administração, a restituição integral





dos valores pagos pelos candidatos a título de taxa de inscrição, observados os procedimentos e prazos estabelecidos pela Administração.

9.2.12. Nas hipóteses de suspensão, cancelamento ou anulação do certame decorrentes de fato não imputável à contratada, a responsabilidade pela restituição das taxas de inscrição será definida pela Administração, conforme as circunstâncias do caso e a legislação aplicável.

9.3. Segurança, Sigilo e Responsabilidade

9.3.1. Garantir o sigilo absoluto das provas, gabaritos e demais informações sensíveis.

9.3.2. Responder integralmente por eventual quebra de sigilo ou ocorrência de fraude, ainda que praticada por empregados, prepostos ou membros da banca examinadora.

9.3.3. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência relevante ou situação que possa comprometer o andamento ou a lisura do certame.

9.3.4. Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, quaisquer etapas executadas com erro, falha ou irregularidade.

9.4. Publicidade e Transparência

9.4.1. Disponibilizar página eletrônica específica do concurso, contendo todos os atos, comunicados, resultados e informações atualizadas.

9.4.2. Manter canal de atendimento aos candidatos durante todas as fases do certame.

9.5. Proteção de Dados – LGPD

9.5.1. Cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), utilizando os dados pessoais exclusivamente para a execução do concurso.

9.5.2. Adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, vazamentos ou qualquer forma de tratamento inadequado.

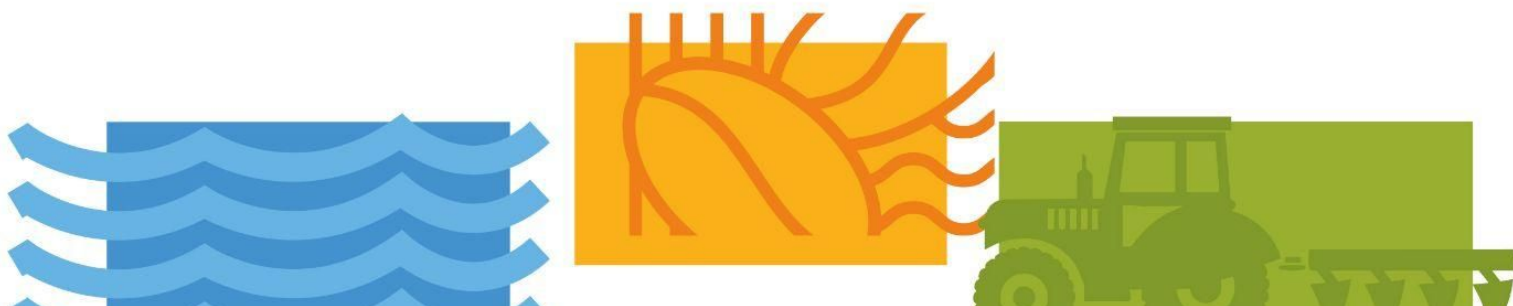
9.5.3. Não compartilhar dados com terceiros, salvo nas hipóteses legais ou mediante autorização da Administração.

9.5.4. Eliminar ou anonimizar os dados pessoais após o término do tratamento, observadas as hipóteses legais de guarda.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei n.º 14.133, de 2021, quais sejam:

10.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;





10.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

10.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

10.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.12. praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei n.º 12.846 de 1º de agosto de 2013.

10.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

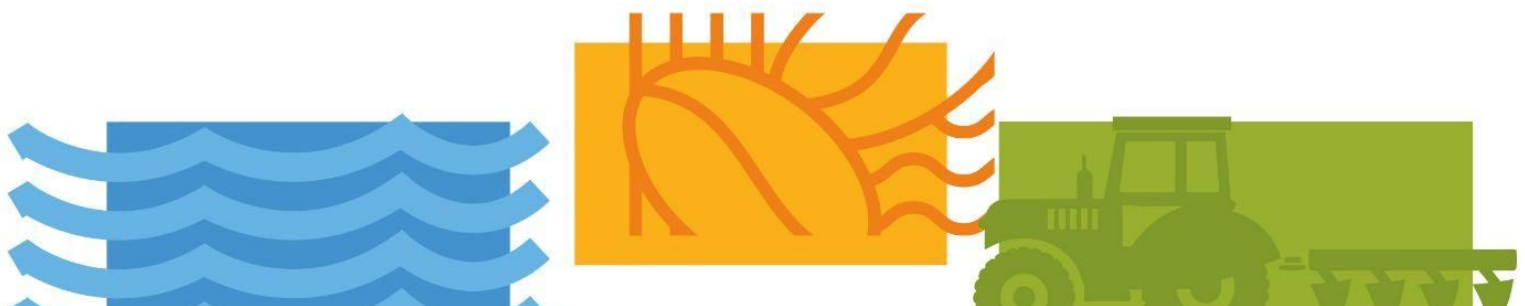
a) Advertência pela falta do subitem 10.1.1. deste TERMO DE REFERÊNCIA, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, considerado como valor estimado da contratação o montante correspondente à estimativa máxima de arrecadação das taxas de inscrição utilizada para fins de planejamento do procedimento;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 10.1.2 a 10.1.7 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 10.1.8 a 10.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:





10.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

10.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à Detentora, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

10.5 A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;

10.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

10.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n.º 12.846 de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização;

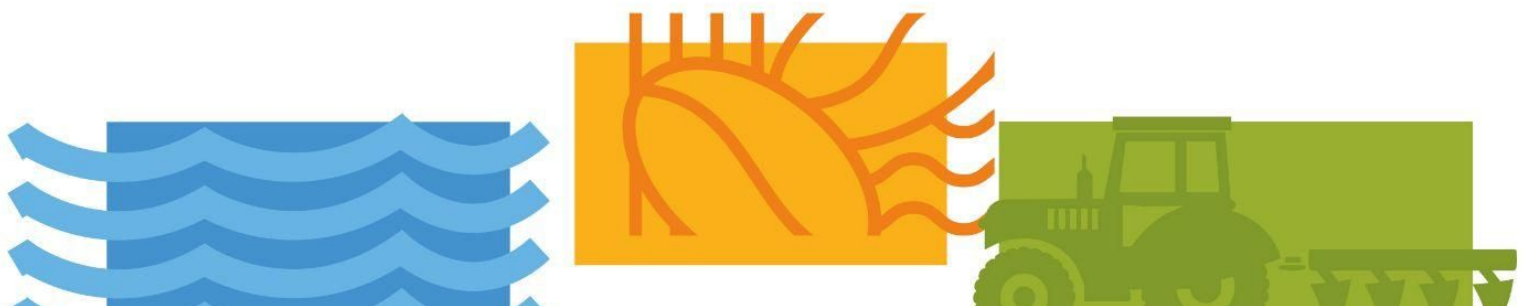
10.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n.º 12.846 de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa;

10.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previstos nas Leis n.º 14.133/2021.

11. DA PROPOSTA DE PREÇO:

11.1. A proposta deverá apresentar o **MENOR VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO** para o cumprimento efetivo do objeto previsto no TERMO DE REFERÊNCIA dentro dos prazos definidos.

11.2. Na proposta deverão constar todos os dados da licitante e todos os dados necessários e suficientes à caracterização do objeto proposto no certame.





11.3. Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA todos os custos referentes a seguros, encargos sociais e tributos incidentes bem como despesas com deslocamentos, hospedagem e alimentação relacionadas à execução dos serviços.

11.4. O julgamento da proposta da licitação será tipo **MENOR VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**.

11.5. A proposta deverá conter a descrição detalhada, devendo o valor ser em moeda corrente nacional, conforme modelo constante no Edital de Licitação, e nele estando inclusas além do lucro todas e quaisquer despesas, tais como, transportes, salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos de quaisquer naturezas, taxas e impostos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação.

11.6. Prazo de validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data limite fixada para recebimento das propostas.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A presente contratação não acarretará desembolso de recursos orçamentários por parte da Câmara Municipal, tendo em vista que a remuneração da empresa contratada ocorrerá exclusivamente por meio das taxas de inscrição pagas pelos candidatos.

12.2. Dessa forma, não há necessidade de indicação de dotação orçamentária específica, nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

12.3. Ressalta-se que todos os custos relativos à organização, execução e operacionalização do concurso público serão integralmente suportados pela contratada, não havendo qualquer ônus financeiro direto para a Administração.

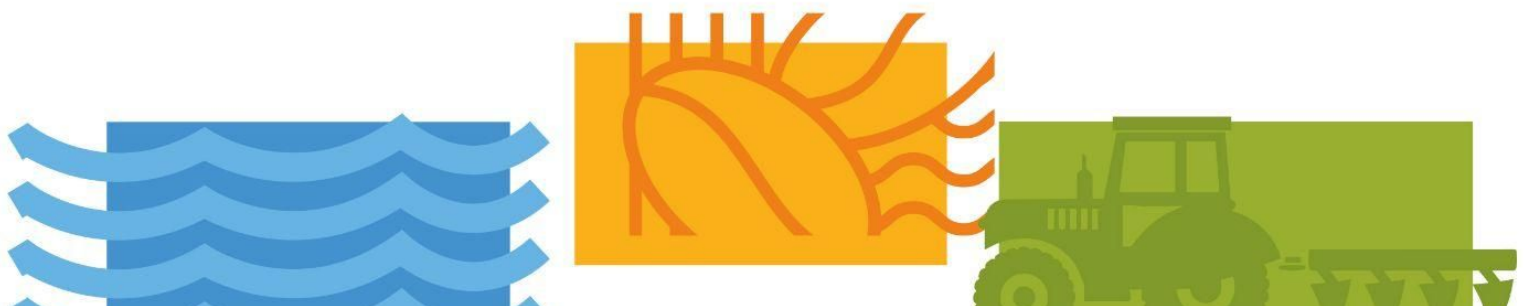
13. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

13.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de





contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

13.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o fiscal diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

13.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

13.5. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

13.6. O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar os documentos de habilitação, listados no item 14, no prazo de até 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contados da solicitação do Pregoeiro.

13.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes.

13.8. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

13.9. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação abaixo.

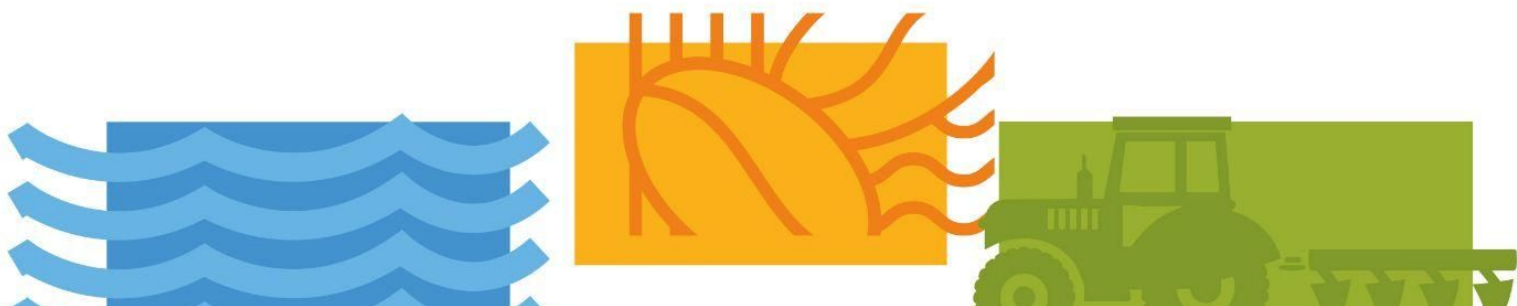
14. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

14.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

14.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

14.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-enegocios/ptbr/empreendedor>;

14.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento





no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

14.1.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

14.1.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

14.1.6. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

14.1.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

14.2.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de apresentação da Proposta;

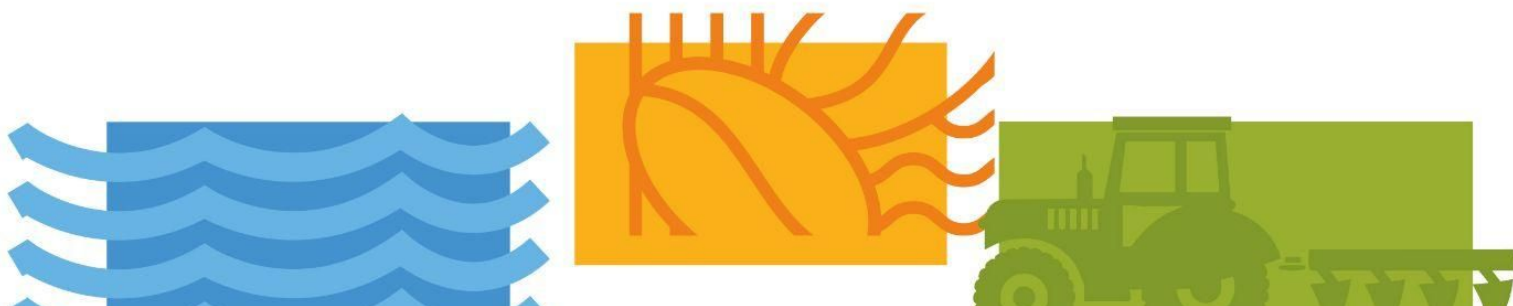
14.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

14.2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

14.2.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

14.2.5. Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho mediante apresentação de certidão negativa.

14.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;





14.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.2.7.1. Tratando-se de empresa sediada em São Paulo – apresentar e-CND (Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos) e e-CRDA (Certidão Negativa de Débitos Inscritos na Dívida Ativa).

14.2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

14.2.9. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

14.2.10. Obedecer à Instrução Normativa RFB Nº 2145/2023, as Pessoas Jurídicas que não se sujeitam à retenção apresentem o(s) modelo(s) de Declarações da Instrução Normativa RFB Nº 1234/2012.

14.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

14.3.1. A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em seu nome, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, consistentes na organização e realização de concurso público ou processo seletivo, incluindo, no mínimo, elaboração e aplicação de provas e processamento de resultados.

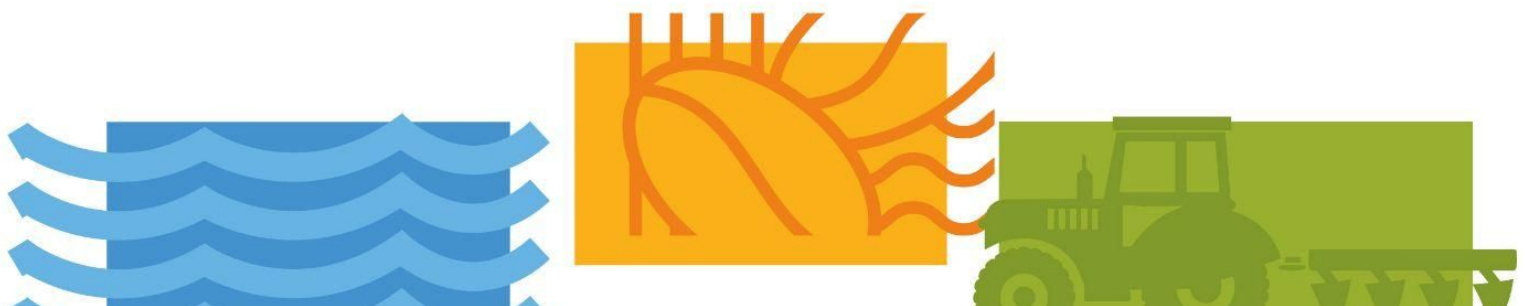
14.3.2. Para fins de compatibilidade, será considerado suficiente o atestado que comprove a realização de concurso ou processo seletivo com, no mínimo, 50 (cinquenta) candidatos inscritos ou quantitativo similar, em qualquer esfera da Administração Pública ou entidade privada.

14.3.3. A licitante deverá apresentar declaração de que dispõe de equipe técnica qualificada, composta por profissionais com experiência na elaboração, organização, aplicação e correção de provas.

14.3.4. Deverá ser apresentada declaração de que possui estrutura operacional e sistemas informatizados aptos ao recebimento de inscrições via internet, processamento de dados e divulgação de resultados.

14.3.5. A licitante deverá apresentar declaração de que adota procedimentos de segurança em todas as etapas do certame, incluindo elaboração, revisão, impressão, armazenamento, transporte e aplicação das provas, visando garantir o sigilo e a lisura do processo.

14.3.6. Deverá ser apresentada declaração de que dispõe de canais de atendimento aos candidatos, por meio eletrônico e/ou telefônico, durante todas as etapas do concurso.





14.3.7. A licitante deverá declarar que possui assessoria jurídica própria ou contratada, apta a prestar suporte à Administração em demandas administrativas ou judiciais relacionadas ao certame.

14.3.8. A Administração poderá verificar a idoneidade da licitante por meio de consulta aos cadastros oficiais de sanções e impedimentos, especialmente os mantidos pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Eventuais dúvidas ou discordâncias deverão ser remetidas à Equipe de Compras desta Casa de Leis (compras@camaracandidomota.sp.gov.br). Os elementos, informações e esclarecimentos relativos à contratação serão fornecidos diretamente pelo e-mail indicado, no horário das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira.

15.2. Os esclarecimentos deverão ser feitos antes da apresentação da proposta, não se admitindo durante a execução do contrato que o vencedor alegue desconhecimento ou dificuldade de compreensão sobre algum serviço especificado, orçado ou desenhado.

15.3. As sanções relacionadas a execução do contrato são aquelas previstas Lei 14.133/2021.

15.4. A contratada é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados nesta contratação.

15.5. Fica assegurado à Autoridade Superior competente, mediante justificativa motivada, o direito de a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular a presente licitação ou revogá-la total ou parcialmente.

15.6. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação pertinente.

Cândido Mota, 24 de agosto de 2026.

MARCUS VINICIUS DE CASTILHO
Equipe de Apoio

