

**VOTORANTIM**

GOVERNO MUNICIPAL

Secretaria de Educação

TERMO DE REFERÊNCIA**1. OBJETO**

- 1.1. Contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, especializada para prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, operacionalização e execução de 01 (um) Concurso Público de Provas e Títulos, destinado ao provimento de 37 (trinta e sete) vagas, distribuídas entre 07 (sete) cargos da Secretaria Municipal de Educação de Votorantim/SP, bem como à formação de cadastro reserva, quando prevista, compreendendo todas as etapas necessárias à realização do certame, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.
- 1.2. A relação dos cargos, quantitativos de vagas, vencimentos, jornadas e requisitos para ingresso encontra-se discriminada na tabela abaixo:

ITEM	CARGO	N.º de VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS
1	Inspetor de Alunos	5	R\$ 1.899,72	40h	Ensino Fundamental Completo
2	Auxiliar de Serviços Infantis	10	R\$ 2.455,45	40h	Nível Médio Completo
3	PEB-I – Professor de Educação Básica	10	R\$ 27,38 p/ hora aula	27h ou 35h	Graduação com licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior com habilitações em Educação Infantil e Ensino Fundamental (anos iniciais)
4	PEB II – Educação Física	5	R\$ 28,45 p/ hora aula	27h a 40h	Graduação em Licenciatura (Resolução CNE/CP 01/02) e/ou antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 Licenciado/Bacharel) em Educação Física e registro com regularidade no Sistema CONFEF/CREFs

**VOTORANTIM**

GOVERNO MUNICIPAL

Secretaria de **Educação**

5	PEB II – Educação Especial em Classes Multifuncionais	2	R\$ 28,45 p/ hora aula	40h	Curso de graduação com licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial, ou habilitações para o exercício da docência na Educação Básica e curso de Especialização em Educação Especial ou AEE (Atendimento Educacional Especializado) com o mínimo de 360 horas
6	Coordenador Pedagógico	4	R\$ 6.701,85	40h	Curso de graduação com licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em gestão escolar, ou pós graduação com habilitação em Gestão Escolar; ou ainda, pós graduação ("Stricto Sensu") na área de educação; e ainda experiência mínima de 03 (três) anos, como profissional de magistério, adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino.
7	Diretor de Escola	1	R\$8.377,33	40h	Curso de graduação com licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Gestão Escolar, ou Pós-Graduação com habilitação em Gestão Escolar, ou, ainda, Pós-Graduação ("Stricto Sensu") na área de Educação; e ainda experiência mínima de 03 (três) anos como profissional de magistério adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino;

Pedido nº: 86/26
Data: 17/09/26

**VOTORANTIM**

GOVERNO MUNICIPAL

Secretaria de Educação



Obs.: Denominação, padrão e requisitos com base nas Legislações Municipais: Lei Ordinária n.º 2834 de 2021 e Lei Ordinária Nº 1596 de 2001, bem como essa tabela poderá sofrer alterações mediante a necessidade da Administração.

A classificação final dos candidatos constituirá lista para o provimento efetivo de cargos vagos durante o período de vigência do concurso público, para atender às necessidades de substituição de servidores, observadas a legislação vigente, a conveniência e a oportunidade da Administração Pública.

1.3. Os quantitativos, requisitos e demais informações dos cargos deverão observar a legislação municipal vigente e poderão ser ajustados pela Administração antes da publicação do edital do concurso, desde que não impliquem alteração substancial do objeto contratado.

VALORES DE INSCRIÇÃO

CONCURSO PÚBLICO	
Cargos/Empregos (nível)	Valor
Nível Fundamental (Completo e Incompleto)	R\$ 54,00
Nível Médio / Técnico	R\$ 72,00
Nível Superior	R\$ 92,00

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Trata-se de serviço técnico especializado de organização e realização de CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS, contemplando o planejamento do certame, elaboração dos editais, inscrições, elaboração, impressão, aplicação e correção das provas objetivas, aplicação e correção de prova dissertativa exclusivamente para os cargos definidos neste Termo de Referência, avaliação de títulos, contratação e gestão do pessoal de apoio e fiscalização, logística, atendimento aos candidatos, processamento de recursos, divulgação dos resultados, fornecimento de relatórios e suporte técnico e jurídico relacionado às etapas sob responsabilidade da CONTRATADA, até a conclusão e homologação do certame.

Pedido nº: 86/26
Data: 17/09/26
Página 3 de 18



VOTORANTIM

GOVERNO MUNICIPAL

Secretaria de Educação



- 2.2. As especificações definitivas dos cargos, conteúdos programáticos, critérios de avaliação e demais regras do certame serão consolidadas no Edital de Abertura, observada a legislação municipal vigente e as definições aprovadas pela CONTRATANTE.

3. DA JUSTIFICATIVA

- 3.1. O Município de Votorantim, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal e com os princípios que regem a Administração Pública, necessita promover concurso público para o provimento de cargos efetivos integrantes do quadro da Educação.
- 3.2. Os Editais conterão as disposições legais que estabelecem as atribuições e requisitos para os referidos cargos.
- 3.3. A finalidade do Concurso Público é compor a força de trabalho da Secretaria de Educação, prover os cargos vagos e formar cadastro de candidatos classificados para suprir a necessidade de substituições decorrentes de afastamentos legais dos ocupantes dos cargos previstos neste edital. Dessa forma, busca-se reduzir a necessidade de contratações temporárias para o exercício das atividades finalísticas da Secretaria de Educação, assegurando a continuidade e a qualidade da prestação do serviço público de educação, atividade essencial da instituição.
- 3.4. Justifica-se a contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, para a prestação de serviços especializados de planejamento, organização e execução do Concurso Público, com capacidade técnica e operacional compatível com a dimensão e a complexidade do certame.
- 3.5. A contratação visa assegurar a execução do Concurso Público com transparência, impessoalidade, isonomia, segurança, eficiência e adequado suporte técnico, mediante atuação de profissionais qualificados em todas as etapas sob responsabilidade da instituição contratada.
- 3.6. A contratação compreenderá os recursos materiais, tecnológicos e humanos necessários à execução integral do certame, nos termos deste Termo de Referência, do contrato e do cronograma aprovado pela Administração.

Pedido nº: 86/26
Data: 17/09/26



VOTORANTIM

GOVERNO MUNICIPAL

Secretaria de **Educação**



- 3.7. A solução adotada encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, que identificou como adequada a contratação de instituição brasileira sem fins lucrativos especializada na realização de concursos públicos, observados os requisitos legais aplicáveis à contratação direta.
- 3.8. A contratação busca atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, assegurando a realização de certame regular, seguro e eficiente para o provimento das vagas existentes e a formação de cadastro reserva, contribuindo para a continuidade e a qualidade dos serviços públicos educacionais.

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

- 4.1. A instituição obriga-se a prestar seus serviços desenvolvendo a seguinte sistemática de trabalho:
- a) Planejamento e levantamento técnico para execução do Concurso Público;
 - b) Edital de abertura de inscrições contendo o conteúdo programático das provas e bibliografias sugeridas, quando pertinentes.
 - c) Elaboração dos Editais por fases e de ato de homologação.
 - d) Realização das inscrições e recebimentos dos respectivos valores, através de sistema próprio via internet, para Inscrição, geração de boleto bancário, baixas e controle de pagamentos.
 - e) Tabulação das Inscrições.
 - f) Elaboração e reprodução das provas, desenvolvidas para cada Cargo.
 - g) Providenciar o empacotamento das provas e a sinalização das salas e corredores onde serão realizadas as provas.
 - h) Providenciar pessoal qualificado para coordenação, assistência e fiscalização das provas escritas e entregas de títulos.
 - i) Correção das provas e atribuição de notas, por candidato/por cargo.
 - j) Emissão de relatório/classificação final por cargo.
 - k) Responsabilidade pela inviolabilidade e sigilo das informações.

Pedido nº: 86/26
Data: 17/09/26



VOTORANTIM

GOVERNO MUNICIPAL

Secretaria de Educação



l) Manutenção e guarda seguro da documentação e dos registros do certame pelo prazo legal e contratualmente definido, assegurada a disponibilização à CONTRATANTE e aos órgãos de controle quando solicitados.

m) A CONTRATADA arcará com os custos de republicações, reaplicações ou demais providências que se tornem necessárias em decorrência de erro ou falha que lhe seja imputável, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

4.2. Na hipótese de cancelamento, anulação ou revogação do Concurso Público, ou de determinação judicial que impeça sua continuidade, as providências relativas à restituição das taxas de inscrição e às responsabilidades de cada parte serão definidas conforme a causa do evento, a legislação aplicável, a matriz de riscos e as condições estabelecidas no contrato, vedada a criação de obrigação de complementação financeira pelo Município em razão de insuficiência de arrecadação das inscrições.

5. DO RELACIONAMENTO ENTRE AS PARTES

5.1. As disciplinas, conteúdos programáticos e critérios de avaliação das provas objetivas e da prova dissertativa serão definidos pela Secretaria Municipal de Educação, com assessoramento técnico da CONTRATADA e aprovação final da CONTRATANTE.

5.2. As datas e horários para realização dos encontros, se houver, serão previamente agendados com a Secretaria Municipal de Educação.

5.3. Para maior celeridade do processo, os encontros poderão ser realizados de forma on-line por ambiente virtual compatível.

6. DO CRONOGRAMA

6.1. O cronograma de execução do Concurso Público será elaborado pela CONTRATADA e submetido à análise e aprovação da CONTRATANTE, devendo observar as necessidades da Administração e os prazos legais e técnicos necessários à regular execução de todas as etapas do certame.

6.2. As provas objetivas e demais etapas não poderão ser realizadas em feriados nem em dias de ponto facultativo (emendas).



VOTORANTIM

GOVERNO MUNICIPAL

Secretaria de **Educação**



- 6.3. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento de prazos ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação, em número de dias de atraso.
- 6.4. A CONTRATADA deverá executar todas as fases do Concurso Público previstas neste Termo de Referência e no Edital, compreendendo as provas objetivas, a prova dissertativa para os cargos definidos, a avaliação de títulos, quando aplicável, e as demais etapas necessárias à conclusão e homologação do certame.

7. DAS PROVAS

- 7.1. As provas deverão ser elaboradas por bancas examinadoras, previamente designadas pela contratada, especializadas e responsáveis pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- 7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar condições especiais e recursos de acessibilidade aos candidatos que os requererem e fizerem jus, conforme a legislação aplicável e as regras previstas no Edital.
- 7.3. Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- 7.4. As folhas de respostas das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas de forma segura, observados os mecanismos de controle, sigilo e rastreabilidade adotados pela CONTRATADA.
- 7.5. As folhas de respostas das provas objetivas deverão ser compatíveis com sistema seguro de correção e processamento de dados, inclusive por leitura óptica ou tecnologia equivalente.
- 7.6. O preenchimento e a assinatura do candidato da folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.
- 7.7. O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.



VOTORANTIM

GOVERNO MUNICIPAL

Secretaria de **Educação**



- 7.8. Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.
- 7.9. A contratada deverá montar, imprimir, conferir, embalar e lacrar os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Concurso Público.
- 7.10. Além das provas objetivas, será aplicada 01 (uma) questão dissertativa exclusivamente para os cargos de Coordenador Pedagógico e Diretor de Escola, destinada à avaliação de conhecimentos relacionados às atribuições e competências inerentes às respectivas funções, conforme conteúdo programático definido no Edital.
- 7.11. Serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos mais bem classificados na prova objetiva, observado o quantitativo mínimo de 80 (oitenta) candidatos para o cargo de Coordenador Pedagógico e 80 (oitenta) candidatos para o cargo de Diretor de Escola, incluindo-se os candidatos empatados na última posição de corte.
- 7.12. Os critérios de avaliação, pontuação, nota mínima, hipóteses de eliminação e demais regras aplicáveis à prova dissertativa serão estabelecidos no Edital do Concurso Público, mediante aprovação da CONTRATANTE.

8. DO PESSOAL

8.1. As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

8.2. A SEED deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

8.3. Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para o concurso.

8.4. A instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, conforme previsto neste Termo de Referência.



8.5. A instituição contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

8.6. À SEED reserva-se o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

9. DA PERÍCIA MÉDICA

9.1. A Contratante deverá submeter à perícia médica os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.

9.2. O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

9.3. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

9.4. Na avaliação do candidato com deficiência, a equipe multidisciplinar emitirá parecer, observando o disposto no Art. 5º do Decreto n.º 9.508, DE 24 DE SETEMBRO DE 2018.

10. DOS RESULTADOS

10.1. A instituição contratada deverá encaminhar diretamente à SEED as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio digital, no prazo previsto no cronograma constante no edital e conforme discriminado a seguir:

- a) Habilitados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) Habilitados, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;

**VOTORANTIM**

GOVERNO MUNICIPAL

Secretaria de **Educação**

- d) Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem de classificação, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- e) Deficientes habilitados em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- f) Deficientes habilitados em ordem classificatória, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- g) Relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética com endereço, telefone e e-mail;
- h) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, por zona e geral.

11. DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS

11.1. A instituição contratada para realizar o Concurso Público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao Concurso Público, de postagem de comunicados, de taxas bancárias bem como encargos e impostos e outras despesas.

12. DOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

12.1. A aplicação das provas ocorrerá preferencialmente no Município de Votorantim/SP, em estabelecimentos com infraestrutura adequada ao quantitativo de candidatos, observadas as condições de acessibilidade, segurança e adequada acomodação. Poderão ser utilizados estabelecimentos públicos disponibilizados pela CONTRATANTE, quando houver disponibilidade e adequação, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pelas providências e pelos custos necessários à operacionalização e aplicação das provas, conforme condições estabelecidas no contrato.

13. DA JUSTIFICATIVA DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS



- 13.1. A CONTRATADA deverá dispor de equipe técnica qualificada para receber, analisar e responder aos recursos administrativos referentes às etapas do certame sob sua responsabilidade, bem como fornecer os subsídios técnicos necessários à defesa da Administração em eventuais demandas judiciais relacionadas a essas etapas.
- 13.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da contratada.
- 13.3. As hipóteses, os prazos, a forma de interposição e os procedimentos relativos aos recursos administrativos serão estabelecidos no Edital do Concurso Público, observada a legislação aplicável e mediante aprovação da CONTRATANTE.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. A CONTRATANTE se responsabiliza:

- a) Pela adequada instrução e processamento do procedimento de contratação direta, com a elaboração e juntada dos documentos, manifestações e demais atos necessários à formalização e ao acompanhamento da contratação;
- b) Pelo fornecimento e providências de todos os dados, informações, esclarecimentos e especificações necessários, para a completa e correta realização do certame, em prazo compatível com a execução do serviço;
- c) Pela emissão e envio à contratada da Ordem de Serviço;
- d) Pela disponibilização de estabelecimentos públicos municipais para aplicação das provas, quando houver disponibilidade e adequação, sem que isso afaste a responsabilidade da CONTRATADA pelos demais custos e providências necessários à execução dessa etapa;
- e) Pelas publicações oficiais que, por sua natureza legal, sejam de responsabilidade da Administração, ressalvadas as republicações decorrentes de erro ou falha imputável à CONTRATADA;
- f) Pelo apoio institucional dos órgãos municipais competentes, quando necessário à segurança, mobilidade urbana e atendimento emergencial nos dias de aplicação das provas, sem prejuízo das responsabilidades operacionais da CONTRATADA;
- g) Pela verificação, fiscalização, aprovação e recebimento dos serviços executados, por meio dos agentes e da Comissão Organizadora designados;



VOTORANTIM

GOVERNO MUNICIPAL

Secretaria de Educação



- h) Pelo arquivamento dos documentos administrativos sob sua responsabilidade, observados os prazos legais;
- i) Pela realização da perícia médica e demais avaliações cuja responsabilidade seja atribuída ao Município pela legislação ou pelo Edital;
- j) Pela convocação dos candidatos aprovados, observada a ordem de classificação e a legislação vigente.

15. DO PAGAMENTO

15.1. A remuneração da CONTRATADA decorrerá exclusivamente da arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, nos valores estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato, não havendo pagamento direto ou complementação financeira pelo Município.

15.1.1. A CONTRATADA assumirá integralmente os custos necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade, não sendo devida complementação financeira, pagamento adicional, compensação ou qualquer outro aporte pelo Município em razão de eventual insuficiência da arrecadação, do número de candidatos inscritos ou do quantitativo de inscrições isentas ou com redução de taxa.

15.1.2. Os valores arrecadados com as inscrições serão destinados à CONTRATADA na forma estabelecida no contrato e em conta bancária por ela indicada, observadas as normas aplicáveis.

15.1.3. Os custos decorrentes das inscrições beneficiadas por isenção ou redução de taxa serão integralmente suportados pela CONTRATADA, sem transferência de ônus à CONTRATANTE.

15.1.4. As taxas de inscrição constituem a fonte de remuneração da CONTRATADA pelos serviços prestados e deverão cobrir as despesas diretas e indiretas necessárias à execução das obrigações assumidas, conforme este Termo de Referência, a proposta e o contrato.

15.1.5. Não haverá qualquer repasse, complementação ou garantia de receita mínima por parte do Município em favor da CONTRATADA.

**16. DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

- 16.1. Os serviços serão iniciados a partir da emissão da Ordem de Serviço e executados de acordo com o cronograma aprovado pela CONTRATANTE, dentro do prazo de vigência contratual.
- 16.2. A CONTRATADA deverá cumprir os prazos estabelecidos no cronograma, comunicando imediatamente à CONTRATANTE qualquer fato que possa comprometer a execução e apresentando a respectiva justificativa e proposta de adequação.
- 16.3. Alterações do cronograma somente serão admitidas mediante justificativa técnica e aprovação da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das medidas contratuais cabíveis quando houver atraso imputável à CONTRATADA.
- 16.4. A taxa de inscrição somente será restituída nas hipóteses previstas na legislação, no Edital ou no contrato, inclusive em caso de não realização, anulação ou revogação do Concurso Público, observada a responsabilidade pelo fato que der causa à restituição.

17. DAS RESPONSABILIDADES COMUNS

- 17.1. A ocorrência de fatos supervenientes que possam comprometer a execução do objeto deverá ser imediatamente comunicada pela parte que deles tiver conhecimento, cabendo à CONTRATANTE avaliar as providências administrativas e jurídicas cabíveis, observados o interesse público, a legislação aplicável e a distribuição de responsabilidades estabelecida neste Termo de Referência e no contrato.

18. DO ACOMPANHAMENTO, DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 18.1. Comissão Organizadora do Concurso Público, constituída pela Portaria Nº 23.334 da Secretaria Municipal de Educação – SEED.
- 18.1.1. A execução e acompanhamento do objeto exposto neste instrumento serão fiscalizados pela Comissão Organizadora, tendo autoridade para exercer, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual.
- 18.1.2. A fiscalização a ser efetivada pela referida Comissão compete, entre outras atribuições:



- A) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, por escrito e devidamente protocolado, com no mínimo, 02 (dois) dias de antecedência, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do contrato;
- B) Obter da Administração, por escrito e devidamente protocolado, com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução do contrato;
- C) Anexar aos autos do processo licitatório ou administrativo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;
- D) Verificar a conformidade da execução contratual com as especificações, obrigações, procedimentos e padrões de qualidade definidos neste Termo de Referência, no contrato, no Edital e no cronograma aprovado;
- E) Determinar à CONTRATADA a correção, complementação ou refazimento de serviços executados em desacordo com as condições estabelecidas;
- F) Registrar e atestar, quando cabível, o cumprimento das etapas e obrigações contratuais, para fins de acompanhamento e encerramento da execução;
- G) Informar imediatamente, no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar da data do conhecimento, quaisquer erros, imperfeições ou desacordos com as especificações ou prazo que forem verificadas na execução do contrato para que a CONTRATADA seja acionada no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar da data do conhecimento pelo fiscal do contrato;
- H) Acompanhar os prazos de execução dos serviços e de vigência do termo contratual

18.2. Fiscalização Administrativa

18.2.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA e acompanhará os aspectos administrativos da execução contratual, inclusive o cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato, a formalização de eventuais apostilamentos e termos aditivos e a apresentação dos documentos comprobatórios pertinentes, quando necessários.

18.2.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**18.3. Gestão do Contrato**

- 18.3.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 18.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 18.3.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA e registrará as ocorrências que possam comprometer o fluxo regular da execução, adotando ou propondo as providências cabíveis.
- 18.3.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnicos, administrativos e setoriais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 18.3.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 18.3.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 18.3.7. O gestor do contrato encaminhará ao setor competente a documentação necessária ao acompanhamento, encerramento e demais providências administrativas relacionadas à contratação.

19. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO



VOTORANTIM

GOVERNOMUNICIPAL

Secretaria de **Educação**



19.1. Constituem motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou extinção da CONTRATADA;
- V. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

19.2. A extinção do contrato poderá ser:

- I. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória compromisso arbitral, ou por decisão judicial

19.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

20. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

20.1. O contrato terá vigência de **06 (seis) meses**, contados da data de sua assinatura, nos termos do art. 105, da Lei Federal nº 14.133/21.

Pedido nº: 86/26 Página 16 de 18
Data: 17/09/26



20.2. A CONTRATADA deverá concluir as etapas sob sua responsabilidade e entregar os resultados do Concurso Público à CONTRATANTE dentro do período de vigência contratual, conforme cronograma aprovado, comunicando imediatamente eventual fato superveniente que possa comprometer o prazo.

21. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

21.1. A futura CONTRATADA deverá comprovar capacidade técnico-operacional para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto, por meio de atestados ou certidões fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, demonstrando experiência na organização e execução de concursos públicos ou processos seletivos de complexidade compatível com o certame pretendido.

21.2. A CONTRATADA deverá comprovar sua condição de instituição brasileira sem fins lucrativos, com finalidade estatutária compatível com o objeto e reputação ética e profissional, bem como o atendimento aos demais requisitos aplicáveis à contratação direta adotada pela Administração.

21.3. A documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica deverá permanecer válida durante a execução contratual, naquilo que for aplicável.

22. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

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

22.1.1. Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação, em especial aquelas que possam implicar em riscos à confidencialidade e bom andamento do concurso público; e

22.1.2. Não utilizar a documentação associada aos serviços prestados para fins não aprovados por escrito pela Contratante, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.

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



VOTORANTIM

GOVERNO MUNICIPAL

Secretaria de Educação



20.2. A CONTRATADA deverá concluir as etapas sob sua responsabilidade e entregar os resultados do Concurso Público à CONTRATANTE dentro do período de vigência contratual, conforme cronograma aprovado, comunicando imediatamente eventual fato superveniente que possa comprometer o prazo.

21. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

21.1. A futura CONTRATADA deverá comprovar capacidade técnico-operacional para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto, por meio de atestados ou certidões fornecidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, demonstrando experiência na organização e execução de concursos públicos ou processos seletivos de complexidade compatível com o certame pretendido.

21.2. A CONTRATADA deverá comprovar sua condição de instituição brasileira sem fins lucrativos, com finalidade estatutária compatível com o objeto e reputação ética e profissional, bem como o atendimento aos demais requisitos aplicáveis à contratação direta adotada pela Administração.

21.3. A documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica deverá permanecer válida durante a execução contratual, naquilo que for aplicável.

22. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

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

22.1.1. Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação, em especial aquelas que possam implicar em riscos à confidencialidade e bom andamento do concurso público; e

22.1.2. Não utilizar a documentação associada aos serviços prestados para fins não aprovados por escrito pela Contratante, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.

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



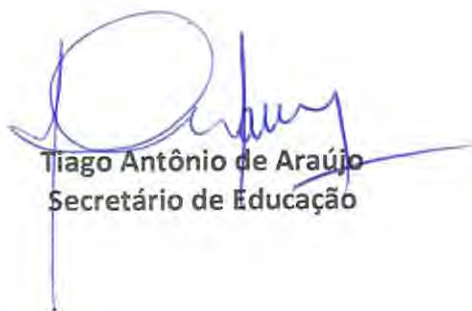
VOTORANTIM

GOVERNO MUNICIPAL

Secretaria de **Educação**

22.1.4. A CONTRATADA deverá observar a Lei Federal n.º 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais tratados no âmbito do certame e utilizando-os exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do objeto.

Votorantim, 31 de agosto de 2026.



Tiago Antônio de Araújo
Secretário de Educação