



## TERMO DE REFERENCIA

### 1. CONTEXTO

A **Câmara Municipal de Sarutaiá** necessita realizar concurso público e processo para o preenchimento de vaga necessária ao bom andamento do Departamento Contábil, para preencher a vaga no cargo de Contador. O novo servidor deve ser selecionado por meio de Concurso Público. Nesse contexto, se faz necessário a contratação de serviços especializados para realização de Concurso Público para atender a demanda do Departamento do Poder Legislativo do Município de Sarutaiá/SP.

### 2. JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO

**2.1.** A Câmara Municipal de Sarutaiá necessita realizar concurso público para provimento de vaga em cargo público de Contador, visando atender as necessidades de pessoal e garantir a seleção de candidatos qualificados, de forma transparente e imparcial. Considerando o contexto da realidade do quadro atual de servidores do poder legislativo do município de Sarutaiá/SP, está sem contador efetivo; a contratação de instituição que seja incumbida regimental ou estatutariamente em pesquisa do ensino ou do desenvolvimento institucional e que detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos para atender a demanda dos departamentos justifica-se pelos seguintes motivos relacionados:

- a) Não há certame vigente para provimento dos cargos públicos efetivos e temporários previstos no item 3.1;
- b) No quesito recursos humanos, o *déficit* no quadro fragiliza o cumprimento de metas e prioridades de governo e da prestação do serviço público ofertado. Essa condição deficitária de efetivos ocorre por diversas razões, sendo uma delas a evasão de efetivos que gradativamente impacta na redução do contingente ano após ano.

### 3. OBJETO

**3.1.** Contratação de instituição que seja incumbida regimental ou estatutariamente em pesquisa do ensino ou do desenvolvimento institucional e que detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos para realização de serviços especializados para planejamento e organização de Concurso Público de provas visando o provimento dos seguintes cargo e vagas:

#### Concurso Público:

<b>CARGO</b> Nome do cargo	<b>VAGAS</b> qt de vagas	<b>REQUISITOS</b> Requisitos do cargo	<b>TIPOS DE PROVAS</b> PO + PP + PT + TAF
Contador	1	Ensino Superior Completo com registro no conselho	PO + PT

**3.1.1** As fases do concurso deverá ser realizada da seguinte forma:



### **3.2.1 Concurso Público:**

#### **3.2.2. A Fase I** será composta da seguinte forma:

- I. Elaboração do Edital do certame conjuntamente com a Câmara Municipal de Sarutaiá;
- II. Divulgação do Concurso Público;
- III. Divulgação do Edital e todas as retificações e resultados do certame;
- IV. Captação e gestão das inscrições;
- V. Captação, análise e gestão dos pedidos de isenção;
- VI. Captação, análise e gestão dos pedidos de condições especiais;
- VII. Captação das autodeclarações dos candidatos para concorrer às vagas reservadas para PcDs;
- VIII. Planejamento, organização e alocação dos candidatos em seus respectivos locais de provas.

#### Etapas Isoladas:

- I. 1ª etapa: Consistirá em Prova Objetiva de Múltipla Escolha com um total de 30 (trinta) questões, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
- II. 2ª etapa: Consistirá em Prova de Títulos, de caráter classificatório para o cargo, conforme previsto no art. 206, V da CF e para os demais cargos que a legislação municipal determinar, conforme previsto na tabela do item 3.1, de caráter eliminatório e classificatório;

## **4. ABRANGÊNCIA**

**4.1.** O objetivo desta contratação é o planejamento, a organização e a execução de todas as fases do concurso público e do processo seletivo para os cargos previstos no item 3.1.

## **5. CONFIDENCIALIDADE E PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES**

**5.1.** O escopo e todos e quaisquer dados, correspondências, documentos e informações que venha a instituição CONTRATADA ter acesso, seja de forma oral ou escrita, constatadas em razão do planejamento e organização do certame, revestem-se de total e irrestrita confidencialidade e, como tal, devem ser qualificados e considerados pela instituição CONTRATADA, seus funcionários e/ou prepostos, não devendo, a qualquer título ou por qualquer motivo, revelar, transferir ou de outra forma dispor dessas informações, exceto com a prévia e expressa autorização, por escrito, da Secretaria Municipal de Administração da Câmara Municipal de Sarutaiá /SP.

**5.2.** A CONTRATADA deverá manter estrito sigilo sobre todas as informações e conteúdo do Edital, por meio do qual será regido os certames, até a sua devida publicação no **Diário Oficial do Município de Sarutaiá**.



**5.3.** A CONTRATADA deverá manter estrito sigilo sobre todas as informações confidenciais inerentes aos resultados de quaisquer das fases dos certames, se obrigando, por si e seus funcionários e/ou prepostos, a não utilizar e/ou divulgar a terceiros, cadastro dos candidatos, resultado da respectiva etapa e afins, utilizando-os apenas com o único propósito de executar os serviços descritos.

**5.4.** Os cadernos de provas e gabaritos deverão ser mantidos sob absoluto sigilo e em total segurança.

**5.5.** Em caso de violação das obrigações constantes desse item, a CONTRATADA responderá diretamente à Administração Pública da Câmara Municipal de Sarutaiá por perdas e danos, sem prejuízo de quaisquer outros direitos que a Administração da Câmara Municipal tenha por força do contrato ou da legislação vigente.

## **6. DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES**

### **6.1. Caberá à CONTRATADA para execução do objeto:**

**6.1.1.** Executar os serviços de acordo com o especificado, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

**6.1.2.** Indicar os funcionários que serão responsáveis pelas etapas do processo, antes do início dos trabalhos, visando garantir sigilo rigoroso sobre as informações geradas.

**6.1.2.1.** Garantir que os funcionários estejam devidamente capacitados para a prestação dos serviços, considerando as suas especificidades.

**6.1.2.1.** Manter, durante toda a execução do contrato, os profissionais conforme ANEXO I, os quais só poderão ser substituídos por outros com a expressa aprovação do CONTRATANTE.

**6.1.2.2.** Substituir os profissionais quando solicitado motivadamente pelo CONTRATANTE.

**6.1.3.** Atender ao CONTRATANTE, pessoalmente ou remotamente, em até 2 (dois) dias úteis após convocação para reunião.

**6.1.3.1.** O representante da CONTRATADA enviado definido para atender ao CONTRATANTE deverá ser o responsável Geral conforme **ANEXO I** e deverá ter poder de decisão e resolução imediata de problemas.

**6.1.4.** Providenciar imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE durante a execução do trabalho.

**6.1.5.** Conhecer e submeter-se às Leis que regem a Administração Pública, à Lei Federal n.º 14.133/2021, suas alterações e demais Resoluções, Decretos e Portarias, bem como as demais regulamentações pertinentes ao tema.

**6.1.6.** Responsabilizar-se pelo pagamento de algum serviço subcontratado e/ou conveniadas envolvidas na prestação dos serviços, sem ônus para o CONTRATANTE, bem como, se for o caso dos respectivos encargos sociais de natureza trabalhistas, previdenciárias, fiscal e securitária dos seus empregados, que porventura sejam necessários em função do exercício das atividades e pelo cumprimento de todas as obrigações fiscais e sociais envolvidas na prestação dos serviços.

**6.1.7.** Obedecer às normas trabalhistas vigentes, contidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no que concerne à contratação com vínculo empregatício do pessoal a ser empregado na execução dos serviços descritos.



**6.1.8.** Responsabilizar-se por todos os custos relativos aos recursos materiais e humanos necessários à execução dos trabalhos, objeto do Contrato, bem como despesas com transportes, mobilização, alimentação, taxas e encargos, relativas à realização dos serviços contratados correspondendo ao valor total a ser pago pelo desenvolvimento de todas as atividades.

**6.1.9.** Fornecer durante a vigência do contrato, ou sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição do Contratante.

**6.1.10.** Responsabilizar-se tecnicamente perante o CONTRATANTE, sob todos os aspectos, circunstâncias e eventualidades, pela qualidade dos serviços e do processamento dos resultados, respondendo inclusive pelos atos de seus funcionários e/ou prepostos signatários.

**6.1.11.** Informar imediatamente ao CONTRATANTE a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a conclusão dos serviços dentro do prazo previsto, bem como acordar novo cronograma junto ao CONTRATANTE, se for o caso.

**6.1.12.** Responsabilizar-se por perdas e danos que vierem a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência de culpa ou dolo, na execução dos referidos serviços objeto do presente instrumento.

**6.1.13.** Manter sigilo das informações a terceiros sobre a natureza ou andamento dos serviços contratados a não ser quando, legalmente obrigado a fazê-lo ou ainda por solicitação ou autorização do CONTRATANTE.

**6.1.13.1.** Nos casos de obrigação legal, a CONTRATADA deverá dar ciência das informações solicitadas e submeter à apreciação do CONTRATANTE a resposta a ser prestada.

**6.1.14.** Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em cumprimento ao disposto na Lei Federal 14.133/2021.

**6.1.15.** Comprovar o vínculo da equipe técnica com a CONTRATADA por meio de: Ficha de Registro de Empregado ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato Social ou Contrato Temporário de Trabalho ou Associação quando se tratar de instituição de 3º setor dos profissionais com a CONTRATADA durante todo o período de atuação no contrato, quando solicitado pelo CONTRATANTE.

**6.1.16.** Garantir que as bancas examinadoras, julgadoras de recursos, bem como as responsáveis pela elaboração do conteúdo programático, indicação bibliográfica e questões da prova objetiva de múltipla escolha, sejam compostas por profissionais capacitados e especialistas na área específica.

**6.1.17.** Atender aos candidatos em horário comercial, das 8h às 17h, por telefone, meio eletrônico e/ou pessoalmente, na sede, filial ou escritório de representação da CONTRATADA, a partir da publicação do Edital até a homologação, seguindo orientações dadas pelo CONTRATANTE.

**6.1.17.1.** Para o atendimento telefônico deverá ser disponibilizado um telefone fixo com DDD 11 ou serviço do tipo 0800.



**6.1.17.2.** Os atendimentos deverão ser prestados por pessoal devidamente capacitado para esclarecer todos os questionamentos inerentes ao Edital e ao certame, bem como em número suficiente para captar a demanda de forma integral.

**6.1.18.** Criar, formatar e disponibilizar na *internet* o requerimento de inscrição e os outros formulários e comunicados inerentes aos certames.

**6.1.19.** Analisar e julgar os pedidos listados abaixo, de acordo com os critérios e os prazos estabelecidos no Edital.

- I. Isenção da taxa de inscrição;
- II. Necessidades especiais durante a realização das provas.
- III. Declarações de candidatos para concorrer às vagas reservadas aos candidatos PcDs.

**6.1.20.** Desenvolver um plano de comunicação com o objetivo de proporcionar uma divulgação completa e eficiente, por meio de estratégias e ações articuladas, a fim de motivar a participação de todo o público. O conteúdo das mensagens/textos deverão ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE.

**6.1.21.** Compartilhar com o CONTRATANTE o plano de divulgação. O CONTRATANTE se responsabilizará pela distribuição do material de divulgação em seus diversos órgãos.

**6.1.22.** Disponibilizar página no endereço eletrônico da CONTRATADA, a ser criada exclusivamente para esse fim, contando com os seguintes recursos:

- a) A página a ser criada deverá ter o Edital disponível para *download*, conter informações úteis aos candidatos, permitir acompanhamento do *status* nos certames durante todas as etapas e deverá estar acessível a partir da data de publicação do Edital dos certames no **Diário Oficial do Município de Sarutaiá**;
- b) Receber e emitir comprovante das inscrições dos candidatos;
- c) Permitir ao candidato acesso para consulta individual do seu *status* nos certames.

**6.1.23.** Disponibilizar a impressão pelo candidato do comprovante definitivo de inscrição -CDI, no qual estarão impressos: o nome do cargo ou função ao qual concorre, se o candidato concorre a vaga da ampla concorrência ou PcDs, o número de inscrição, o nome completo do candidato, a data de nascimento, o número do documento de identidade, a data, o horário e o local (com a indicação do bloco e sala, se for o caso) de realização das provas, além de outras orientações úteis ao candidato, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data de realização das provas.

**6.1.24.** Garantir a confidencialidade, integralidade, disponibilidade, segurança e autenticidade de todos os dados e informações inerentes aos certames, bem como ao cadastro dos candidatos em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – Lei Federal nº 13.709/18.

**6.1.24.1.** Os atos e/ou publicações relativas aos certames devem ser disponibilizados no endereço eletrônico da CONTRATADA.

**6.1.25.** Disponibilizar, aos candidatos que efetivamente realizarem as etapas, a declaração de comparecimento informando nome completo, nº de documento de identidade, data, e descrição da etapa realizada.

**6.1.26.** Organizar as inscrições dos candidatos, para formação de banco de dados.

**6.1.27.** Disponibilizar consulta diária de forma a permitir o monitoramento das inscrições pelo CONTRATANTE, contendo, no mínimo, os seguintes dados: número de inscritos



por gênero, número de inscritos PcDs, número de pagantes, relação de candidatos por vaga e número de solicitações de isenção da taxa de inscrição.

**6.1.28.** Emitir e enviar ao CONTRATANTE, após o término das inscrições, relatório digital, conforme estabelecido no **ANEXO III**, com o número total de inscritos separados por gênero e inscritos PcDs; número de pagantes e isentos da taxa de inscrição; e relação de candidatos por vaga separados por gênero.

**6.1.29.** Utilizar metodologia de trabalho e tecnologia que garanta sigilo e segurança na confecção, reprodução e transporte das provas e folhas de respostas.

**6.1.30.** Formatar e imprimir as provas com alta resolução em formato de caderno com fonte Arial, tamanho (mínimo) 09.

**6.1.31.** Criar e imprimir as folhas de respostas personalizadas a cada candidato.

**6.1.32.** Acondicionar separadamente os cadernos de provas e folhas de respostas em pacotes lacrados e identificados, utilizando-se de tecnologia que garanta a inviolabilidade e manutenção do sigilo em todo o processo de produção, confecção e logística, conforme distribuição dos candidatos nos locais de prova.

**6.1.32.1.** Assegurar a conferência e segurança dos malotes, desde a saída do seu local de armazenamento e durante todo o percurso até a entrega nos locais de realização das provas, antes da chegada dos candidatos.

**6.1.33.** Preparar as salas de aplicação das provas em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos, em condições de acesso, segurança e relativo conforto, considerando as exigências e protocolos nacionais e internacionais para a prevenção de doenças.

**6.1.33.1.** Disponibilizar sala específica para atendimento às candidatas lactantes e PcDs.

**6.1.33.2.** Disponibilizar nos banheiros material de higiene pessoal, bem como disponibilizar água potável para os candidatos durante a realização das provas, seguindo as exigências e protocolos nacionais e internacionais para a prevenção de doenças.

**6.1.34.** Receber, analisar e atender as solicitações dos candidatos que necessitarem de condições especiais para realização das provas, quando viáveis e razoáveis.

**6.1.35.** Emitir e enviar ao CONTRATANTE, em até 05 (cinco) dias úteis após a realização das provas, as listas de presença e atas de ocorrências decorrentes da aplicação das provas.

**6.1.36.** Coordenar, supervisionar e aplicar as provas às suas expensas contando com pessoal especializado e capacitado. Toda a equipe, inclusive o apoio, deverá ser devidamente identificada.

**6.1.37.** Disponibilizar fiscais por sala durante a aplicação das provas e nas demais dependências do local, inclusive banheiros, em número suficiente, a fim de garantir a manutenção da ordem.

**6.1.37.1.** Os fiscais de sala deverão estar na seguinte proporção: 1(um) fiscal, no mínimo, para cada 30 (trinta) candidatos.

**6.1.37.2.** A CONTRATADA deverá disponibilizar fiscais nos corredores, na entrada dos banheiros, bem como em seu interior.

**6.1.37.3.** Disponibilizar fiscais, do sexo feminino, para acompanhar as candidatas lactantes e o responsável pela criança.



**6.1.38.** Utilizar detectores de metais em todos os banheiros utilizados durante a realização das provas.

**6.1.39.** Fazer a leitura por equipamento de *scanner* das folhas de respostas das provas objetivas de múltipla escolha que, após correção deverão ser disponibilizadas na área do candidato posterior a publicação dos respectivos resultados..

**6.1.40.** Prover equipe capacitada para fazer avaliação da prova de títulos (quando aplicadas).

**6.1.41.** Permitir que o candidato entregue seus títulos via ECT (correios) e/ou presencial no prazo previsto no Edital.

**6.1.42.** Fornecer listagens com resultados das etapas, por ordem alfabética, por gênero e ordem de classificação, em 3(três) listas sendo: lista geral contendo todos os candidatos (ampla concorrência e PcDs), uma lista contendo somente os candidatos inscritos como PcDs em meio eletrônico, em arquivo em Excel ou outro cuja utilização seja recomendada e aprovada pelo CONTRATANTE.

**6.1.43.** Fornecer listagens dos candidatos eliminados, contendo número de inscrição, notas obtidas e motivo da eliminação por ordem alfabética, em meio eletrônico, em arquivo em Excel ou outro cuja utilização seja recomendada e aprovada pelo CONTRATANTE.

**6.1.44.** Disponibilizar estrutura de informação, contando com suporte técnico especializado e base de dados, disponibilizando relatórios e resultados à Comissão em meio magnético e impresso no *layout* estabelecido pelo CONTRATANTE.

**6.1.45.** Disponibilizar equipe jurídica especializada em ações judiciais referente ao concurso.

**6.1.46.** Prestar informações referentes às Fases dos certames a fim de subsidiar a defesa do CONTRATANTE em processos administrativos e/ou judiciais, em até 5(cinco) anos após expirado o prazo de vigência do contrato.

**6.1.47.** Organizar e encaminhar para que a CONTRATANTE armazene toda a documentação relativa aos certames pelo prazo de 06 (seis) anos, podendo ser eliminado após esse prazo.

## **6.2. DA GARANTIA QUE DEVERÁ SER PRESTADA PELA CONTRATADA:**

6.2. Não haverá exigência de garantia.

## **6.3. Caberá ao CONTRATANTE:**

**6.3.1.** Compor a Comissão específica para acompanhamento de todas as etapas do certame.

**6.3.2.** Disponibilizar locais para aplicação das provas.

**6.3.3.** Disponibilizar convênio bancário para emissão de boleto para pagamento das inscrições.

**6.3.4.** Acompanhar e fiscalizar o serviço contratado, através do Departamento Administrativo.

**6.3.4.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, fixando o prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na prestação de serviços.



**6.3.5.** Elaborar os Editais dos certames com auxílio técnico do Departamento Administrativo.

**6.3.6.** Publicar os Editais, bem como resultados e comunicados aos candidatos, que se fizerem necessários no **Diário Oficial do Município de Sarutaiá**, no Portal de Informações e Serviços da Contratante.

**6.3.7.** Analisar e aprovar ou sugerir alterações nos programas das provas e bibliografias recebidas, indicando o grau de dificuldade das questões a serem elaboradas, visando subsidiar os trabalhos da banca examinadora e ao atendimento pleno das expectativas de avaliação dos candidatos.

**6.3.7.1.** A não manifestação por parte do CONTRATANTE dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, em relação aos termos do subitem 6.3.7 implicará a sua aceitação tácita e dará anuência à expertise da banca examinadora para o dimensionamento do grau de dificuldade empregado nas questões a serem elaboradas.

**6.3.8** Efetuar o pagamento conforme proposto neste Termo de Referência.

**6.3.9** Julgar os casos omissos, subsidiados pela análise realizada pela CONTRATADA.

## **7. DO PRAZO DO CONTRATO**

**7.1.** O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogável por igual período conforme disposto nos artigos na Lei nº 14.1333/21, verificada a permissão legal e a necessidade.

## **8. DAS CONDIÇÕES E COMPROVAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:**

**8.1.** Habilitação Jurídica (conforme previsto no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21):

I - comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - comprovante de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V – comprovante de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI – declaração que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**8.2.** Habilitação econômico-financeira (conforme previsto no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21) deverá demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:



I - certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

### **8.3. Qualificação Técnica:**

I - Atestado(s) de Capacidade Técnica da instituição, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante executou satisfatoriamente, contrato(s) com o objeto compatível com o ora licitado, em características, etapas, e prazos de natureza similares ao objeto deste Termo de Referência.

II – Comprovante de inscrição no CRA-SP (Conselho Regional de Administração no Estado de São Paulo).

III – Declaração de equipe técnica (Anexo I).

## **9. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E PRINCIPAIS RESULTADOS A SEREM PRODUZIDOS PELA CONTRATADA**

### **9.1. Anterior à Prova Objetiva de Múltipla Escolha**

**9.1.1.** Antes da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, a CONTRATADA deve entregar os produtos abaixo, nos prazos pactuados com o CONTRATANTE:

- a. Resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- b. Resumo dos recursos interpostos contra o resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição (contendo a indicação de deferido/indeferido);
- c. Análise dos recursos contra o resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição de cada candidato, a ser disponibilizada no endereço eletrônico da CONTRATADA;
- d. Resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição após recursos;
- e. Resultado das solicitações dos candidatos por condições especiais para realização das provas;
- f. Resultado das solicitações dos candidatos por condições especiais para realização das provas, após recursos;
- g. Listagem das inscrições deferidas, constando número de inscrição, nome e documento de identidade do candidato;
- h. Análise dos recursos contra o resultado das inscrições deferidas, a ser disponibilizada no endereço eletrônico da CONTRATADA;
- i. Resultado das inscrições deferidas, após recursos, dos candidatos da ampla concorrência e dos candidatos PcDs.

### **9.2. Das Provas Objetivas de Múltipla Escolha**



9.2.1. As provas objetivas de múltipla escolha terá caráter eliminatório e classificatório e será valorizada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. As questões de múltipla escolha terão, no mínimo, 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) será correta.

9.2.2. Durante a execução desta etapa, a CONTRATADA deverá:

9.2.2.1. Elaborar conteúdo programático, indicar bibliografia e/ou analisar e emitir parecer quando esses forem sugeridos pelo CONTRATANTE.

9.2.2.2. Elaborar questões inéditas de múltipla escolha com, no mínimo, 04 (quatro) opções de respostas cada uma, no nível de escolaridade e formação profissional exigido ao cargo ou função.

9.2.2.3. Revisar pedagógica e linguisticamente as questões das provas.

9.2.3. Resultados a serem obtidos nas provas objetivas:

- a. Disponibilizar caderno de provas, no endereço eletrônico da CONTRATADA, após sua realização, a fim de possibilitar recursos;
- b. Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
- c. Resumo dos recursos interpostos contra as questões e gabarito (contendo a indicação de deferido/indeferido);
- d. Resultado analítico dos recursos interpostos contra as questões e gabarito - (contendo a indicação de deferido/indeferido);
- e. Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha pós-recursos;
- f. Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha pós-recursos, separadamente, dos candidatos da ampla concorrência e os candidatos e PcDs;
- g. Relatório dos candidatos reprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha com suas respectivas notas e motivo da reprovação, separadamente, dos candidatos da ampla concorrência e PcDs.

### **9.3.3. Das Prova de Títulos**

9.3.3.1. A Prova de Títulos, terá caráter classificatório, serão recebidos apenas dos aprovados na prova objetiva dos cargos ou funções que a legislação exigir.

9.3.3.2. Os títulos aceitos e suas respectivas pontuações deverão ser 03 (três) pontos para Doutorado, 02 (dois pontos) para Mestrado e 01 (um) ponto para pós graduação lato-sensu.

### **9.3.3.3.**

Resultados a serem obtidos na Prova de Títulos:

- I. Convocação para Prova de Títulos, dos candidatos contendo dia e horário a ser entregue a documentação pelos candidatos;
- II. Resultado da Prova de Títulos, separadamente, dos candidatos da ampla concorrência e PcDs;



- III. Resumo dos recursos interpostos contra a Prova de Títulos (contendo a indicação de deferido/indeferido);
- IV. Resultado da Prova de Títulos após recursos, separadamente, dos **candidatos** da ampla concorrência e PcDs;
- V. Resultado analítico dos recursos interpostos contra a Prova de Títulos;
- VI. Análise dos Recursos de cada candidato, a ser disponibilizada no endereço eletrônico da CONTRATADA.

## 10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

**10.1.** A contratada será ressarcida para executar os serviços previstos neste Termo de Referência no Menor Valor de R\$ 16.770,00 (dezesesseis mil setecentos e setenta reais) para até 100 (cem) candidatos inscritos.

**10.2.** O encaminhamento da proposta implica a plena aceitação, por parte da CONTRATADA, das condições estabelecidas.

**10.3.** O prazo da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias

## 11. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO PARA RESSARCIMENTO

**11.1. Cronograma para ressarcimento:** para efeitos de pagamento será considerada a entrega dos serviços/relatórios indicados na tabela a seguir:

FATURAMENTO	SERVIÇOS CONDICIONANTES	VALOR
1	Serviços realizados até a publicação do edital do concurso e processo seletivo e entrega dos relatórios constantes nas <b>alíneas A e B do Anexo II</b>	30%
2	Serviços realizados até a aplicação da prova objetiva e entrega dos relatórios constantes nas <b>alíneas D e E do Anexo II</b>	30%
3	Serviços realizado até a homologação do concurso público e processo seletivo entrega dos relatórios constantes na <b>alínea F do Anexo II</b>	40%

**11.2.** Os períodos de execução dos serviços estão detalhados no **ANEXO II**.



- a. O pagamento somente será liberado mediante apresentação da nota fiscal/fatura, acompanhada da entrega dos serviços/relatórios condicionantes, devidamente atestados pelo fiscal do contrato.
- b. O fiscal do contrato terá até 5 (cinco) dias úteis para atestar a nota fiscal/fatura emitida pela CONTRATADA e declarar, se for o caso, que os serviços/relatórios a que ela se refere foram entregues em conformidade com os serviços contratados. Posteriormente deverá encaminhar ao Departamento de Contabilidade;
- c. Os pagamentos serão efetuados pelo Setor de contabilidade da Câmara Municipal em até 10 (dez) dias contados do adimplemento de cada parcela;
- d. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação dos serviços realizados e o período da execução;
- e. A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal/fatura conforme legislação vigente;
- f. Havendo irregularidades na emissão da nota fiscal/fatura o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

### **12.1.**

descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, caracterizará a inadimplência do Licitante e/ou da Adjudicatária/Contratada, sujeitando-a às seguintes penalidades:

#### 12.1.1. Advertência.

#### 12.1.2. Multa, nos seguintes percentuais:

- a) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;
- b) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação em caso de recusa do infrator em assinar ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;
- c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a contratação, na hipótese de o(a) Contratado(a) retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas;
- d) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da contratação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas;
- e) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;



f) multa indenizatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato por inexecução parcial dos serviços que acarretem a inviabilidade da entrada em produção da solução de forma global e integrada;

g) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, quando o(a) contratado(a) der causa à rescisão do contrato;

h) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o(a) contratado(a) ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados.

12.1.3. Impedimento de licitar e contratar, com o consequente descredenciamento do **SICAF – Sistema Único de Cadastro de Fornecedores.**

12.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

12.2. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas pela Administração Municipal de Sarutaiá.

12.3. Nos casos previstos pela legislação, as multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação.

12.4.A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pela Administração Municipal de Sarutaiá.

12.5. A penalidade de Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será aplicada pela Administração Municipal de Sarutaiá.

### **13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

13.0. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos.

13.1. A gestão e fiscalização do contrato a ser celebrado se dará conforme previsto na Lei Federal 14.133/2021.

13.2. O gestor do contrato será o Sr. Rodrigo Dulcia Fuloni presidente da Câmara Municipal de Sarutaiá.

13.3. A fiscalização da execução do objeto do contrato caberá à Comissão Fiscalizadora, sendo representado por 3 (três) servidores e um representante que praticarão todos e quaisquer atos

13.4 O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



#### **14. MODALIDADE DA LICITAÇÃO:**

**14.1.** Propõe-se realizar a presente contratação com base na Lei nº 14.133/2021, com destaque para a norma inserta no inciso XV do artigo 75, que trata de dispensa de licitação no caso de “contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional que detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos”.

#### **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1.** Os recursos orçamentários para facear as despesas decorrentes do(s) contrato(s) de fornecimento, Autorizações de Empenho ou Ordens de Fornecimento que vier(em) a ser formalizado(s) em razão do presente Termo de Referência, é a abaixo informada para o presente exercício e para o seguinte, conforme a dotação que vier a substituir a presente:

001- Tesouro

0007- Manutenção Da Municipal

3.3.90.39.00- Outros Serviços De Terceiro -Pessoa Juridica

#### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** A contratação ocorrerá sob a dotação orçamentária: R\$ 104.278,20

**16.2.** O Edital, resultados e outras informações, somente poderão ser veiculados pela CONTRATADA, através de qualquer meio de divulgação, após publicação no **Diário Oficial do Município** ou quando expressa e oficialmente autorizado pela Comissão do Concurso Público.

**16.3.** A CONTRATADA será responsável perante o CONTRATANTE, sob todos os aspectos, circunstâncias e eventualidades, respondendo pela qualidade dos serviços e resultados constantes neste Termo de Referência, bem como, pelo sigilo e segurança, quesitos essenciais à natureza do objeto contratado.

**16.4.** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até os limites previstos na Lei 14.133/2021.

**16.5.** O contrato será rescindido nos casos de subcontratação total ou parcial do objeto contratado, associação da Contratada com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da Contratada.

#### **17 - RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO CONTRATO**

**17.1.** Fica responsável pela gestão do contrato o Presidente da Câmara Sr. Rodrigo Dulicia Fuloni, para acompanhar todos os procedimentos licitatórios, administrar todo o contrato desde a sua assinatura até o encerramento com a entrega do bem e devido pagamento, conforme dispositivos legais previstos na Lei Federal 14.133/2021.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ**  
Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel ( 014) 3387-1161- CEP:18.840-019  
CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de São Paulo

**17.2.** Durante a vigência do contrato, poderá o servidor acima indicados ser substituídos por outros e até acrescidos, de conformidade com a discricionariedade administrativa do Contratante.

Sarutaiá, 23 de janeiro de 2026.

**Rodrigo Dulicia Fulonii**  
**Presidente da Câmara Municipal**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAÍÁ**  
Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel ( 014) 3387-1161- CEP:18.840-019  
CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de São Paulo

## **ANEXOS**

**ANEXO I - DECLARAÇÃO SOBRE A EQUIPE TÉCNICA.**

**ANEXO II - RELATÓRIOS A SEREM ENVIADOS PELA CONTRATADA A CONTRANTE.**

**ANEXO III - MODELOS DOS RESULTADO.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAÍÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161- CEP:18.840-000

CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de São Paulo

## ANEXO I

### DECLARAÇÃO SOBRE A EQUIPE TÉCNICA

A Instituição....., licitante no Processo licitatório Dispensa nº ...../2026 declara que disponibilizará Equipe Técnica composta por no mínimo os profissionais descritos abaixo, a ser alocada na prestação dos serviços:

Responsável Geral;

Pedagogo;

Responsável pela Banca Examinadora;

Responsável pelo Plano de comunicação;

Responsável pelas divulgações e atualizações das informações referentes ao Certame no endereço eletrônico da instituição;

Advogado: Responsável jurídico para subsidiar nas respostas a processos judiciais.

Declaro ainda, que mantereí a Equipe Técnica em conformidade com a descrição acima, durante toda a vigência do contrato.

Estou ciente de que os profissionais citados acima somente poderão ser substituídos por outros que tenham a mesma qualificação.

---

Representante Legal da Instituição



# CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAÍÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161- CEP:18.840-000

CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de São Paulo

## ANEXO II

### RELATÓRIOS A SEREM ENVIADOS PELA CONTRATADA A PSV.

#### a) Antes das provas:

1. Relatório de inscritos;
2. Resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
3. Resultado da análise dos recursos contra os pedidos de isenção da taxa de inscrição;
4. Resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas;
5. Resultado da análise dos recursos dos pedidos de condições especiais para realização das provas;
6. Resultado da análise dos laudos médicos pela equipe multiprofissional;
7. Resultado da análise dos recursos dos laudos médicos pela equipe multiprofissional;
8. Lista das inscrições deferidas;
9. Resultado da análise dos recursos contra a lista das inscrições deferidas;

#### b) Após realização da prova objetiva:

10. Lista de presença dos candidatos no dia da prova;
11. Gabarito preliminar;
12. Resumo da análise dos recursos contra gabarito e questões da prova objetiva de múltipla escolha;
13. Gabarito após recursos;
14. Resultado da prova objetiva de múltipla escolha;
15. Resumo da análise dos recursos contra o resultado da prova objetiva de múltipla escolha;
16. Resultado da prova objetiva de múltipla escolha após recursos.

#### c) Após realização da prova de títulos:

17. Resultado da prova de títulos;
18. Resumo da análise dos recursos contra o resultado da prova de títulos;
19. Resultado da prova de títulos após recursos;

#### d) Após Homologação:

27. Lista de candidatos reprovados: ampla concorrência (contendo número de inscrição e notas obtidas) e PCDs;
28. Lista de candidatos aprovados: ampla concorrência, e PCDs:

- Nº de inscrição;
- Classificação;
- Cargo;
- Nome do Candidato;
- Nome Social, caso haja;
- Endereço completo;
- Nº Identidade;
- CPF;
- Sexo;
- Data de Nascimento;
- Telefone;
- E-mail.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161- CEP:18.840-000

CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de São Paulo

## ANEXO III MODELOS DOS RESULTADOS

- **Modelo de Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição e de Atendimento Especial**

Inscrição	Nome	Resultado	Justificativa

Fonte:

Tamanho:

Termos a serem utilizados no Resultado:

- **Modelo de Resultado de Recursos**

Inscrição	Nome	Resultado	Justificativa

Fonte:

Tamanho:

Termos a serem utilizados no Resultado:



# CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAÍÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161- CEP:18.840-000

CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de São Paulo

- **Modelo de Listagem de Inscrições Deferidas**

Inscrição	Nome	Data de Nascimento	RG	Resultado	Justificativa

**Fonte:**

**Tamanho:**

**Termos a serem utilizados no Resultado:**

**Modelo de Resultado após realização de cada Etapa**

Inscrição	Nome	Data de Nascimento	Pontos Disciplina I*	Pontos Disciplina II*	Total

**Fonte:**

**Tamanho:**

**Termos a serem utilizados no Resultado:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAIA

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161- CEP:18.840-000

CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaia – Estado de São Paulo

1-

2-

**2.1.** A necessidade da realização de concurso para preencher a vaga de contador no órgão do Poder Legislativo.

Dessa forma, justifica-se a abertura do processo licitatório para contratação de empresa prestadora de serviços especializados em concurso público.

### 3 - OBJETO

O objeto do presente contrato processo de dispensa de licitação visando contratação de empresa especializada em formalização e realização de provas para preencher uma vaga de Contador no quadro de funcionarios do Orgão do Poder Legislativo de Sarutaia; conforme a Lei Complementar nº 133 de 04 de dezembro de 2025.

### 4- DESCRIÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT.	UNIDADE
1		EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORMALIZAÇÃO DE CONCURSO PUBLICO	01	un

### 5- PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER CONTRATADO O OBJETO

5.1.A contratação deve ser concluída até o final do mês janeiro de 2026.

### 6- GRAU DE PRIORIDADE DA CONTRATAÇÃO

( ) BAIXO ( x ) MÉDIO ( ) ALTO

Justifique: A importância de oferecer suporte qualificado e especializado aos micro e pequenos empresários, essencial para o desenvolvimento econômico regional, justifica a alta prioridade desta contratação.

### 7- Contratações Interdependentes ou Vinculadas

( ) Sim. Indique: \_\_\_\_\_

(x) Não se aplica.

Justifique: A contratação é uma iniciativa independente destinada a atender a necessidade específica atendimento adequado em situações de emergência, visando a efetividade e eficiência no atendimento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SARUTAÍÁ

Praça Adolfo Ramos da Silva, 51 – Tel-Fax (014) 387-1161- CEP:18.840-000

CNPJ nº 49.886.195/0001-08 Sarutaiá – Estado de São Paulo

## **8- Detalhamento da Despesa e Recurso**

8.1.Os recursos financeiros necessários estão devidamente previstos e alocados no orçamento, assegurando a viabilidade financeira da contratação proposta.

**Classificação Econômica: 3.3.90.39.00 –Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.**

**Valor Total: R\$**

## **9- Modalidade de Contratação**

9.1.Contratação por meio de Dispensa de Licitação

## **10- Responsáveis pela Elaboração**

10.1. Responsável pela Demanda: Sr. Rodrigo Dulicia Fuloni

Presidente da Câmara Municipal