



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

CONTRATO Nº 003/2025

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA E A EMPRESA INSTITUTO DE PESQUISA ECONOMICAS - IPEFAE.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, com sede à Rua Antonina Junqueira, nº 195 – A, 2º andar – Centro, São João da Boa Vista – SP, CEP 13870-902, inscrita no CNPJ nº 54.682.836/0001-42, neste ato representada por seu Presidente, **Sr. Luis Carlos Domiciano**, portador do RG nº 21.207.0502 SSP/SP e CPF nº 184.404.638-98, de ora em diante designada **CONTRATANTE**, e a empresa INSTITUTO DE PESQUISA ECONOMICAS - IPEFAE, inscrita no CNPJ nº 00.582.074/0001-83, com sede à Rua Doutor Teófilo Ribeiro de Andrade, nº 979 – sala 02, representada pelo seu Diretor/Presidente, **Luis Carlos Evaristo**, portador do RG nº 18.511.833 e CPF nº 093.441.598-66, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal nº 14.133/21 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis a espécie, celebram entre si o presente Termo de Contrato, objeto do Processo Administrativo nº 045/2025, de acordo com o estabelecido nas cláusulas e condições seguintes:

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente termo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO-ESPECIALIZADO NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO, EXECUÇÃO, ELABORAÇÃO DE PROVAS INÉDITAS, APLICAÇÃO DAS PROVAS EM TODAS AS SUAS ETAPAS, ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS E TODA A LOGÍSTICA NECESSÁRIA, INCLUSIVE A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL (APOIO, FISCAIS E COMPONENTES DAS BANCAS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS E DE TÍTULOS) A**



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA conforme Termo de Referência e Anexos do Processo Administrativo nº 045/2025.

2. DO FUNDAMENTO

2.1 O presente contrato foi elaborado mediante dispensa de licitação, de acordo com o Art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

3. DOS VALORES E DESPESA ORÇAMENTÁRIA

3.1 As despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto do presente contrato serão pagas diretamente pelo candidato interessado em participar de cada certame, através da taxa de inscrição fixada pela proponente conforme a proposta, nos seguintes valores:

3.1.1. Cargos de ensino médio: R\$ R\$ 60,00 (sessenta reais);

3.1.2. Cargos de ensino superior: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).

3.2 Fica desnecessária a reserva orçamentária por se tratar de contratação sem ônus financeiro a Câmara Municipal de São João da Boa Vista.

4. DA VIGÊNCIA

4.1 O prazo de vigência da contratação iniciar-se-á na data de sua assinatura e findar-se-á após 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação de acordo com a legislação vigente, caso tenha concluído todo o objeto da contratação, conforme critérios de urgência, especificidade e complexidade definidos pela Câmara Municipal de São João da Boa Vista, devendo ser realizados os Concursos Públicos dentro do prazo de vigência contratual;

4.2 Caso o Concurso Público não se realize, a empresa se responsabilizará pela devolução das taxas de inscrição aos candidatos;

4.3 O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período e a critério da Administração;

TM
d



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

4.4 O cronograma de execução do concurso público será definido entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

4.5 Os prazos definidos em cronograma de execução somente poderão ser alterados mediante prévia comunicação da contratada, por escrito, e com a concordância da Comissão Coordenadora do Concurso e da Autoridade Superior, cujos ajustes serão formalizados mediante regular termo de aditamento, desde que estejam dentro do prazo estipulado em contrato

5. DA EXECUÇÃO E CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e Anexos acostados ao Processo Administrativo nº 045/2025;

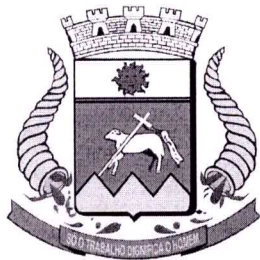
5.2 Competirá à CONTRATADA todos os trabalhos necessários à realização do Concurso Público. A Câmara Municipal de São João da Boa Vista delega à CONTRATADA o valor total recolhido das taxas de Inscrição dos candidatos, não cabendo nenhum ônus à CÂMARA MUNICIPAL;

5.3 Para emissão da Ordem de Serviço e, levando-se em consideração que os serviços objeto do presente Termo de Referência, deverão ser custeados única e exclusivamente com as taxas de inscrições pagas pelos candidatos interessados em participar do certame;

5.4 Cada certame, em razão das especificações de cada cargo e/ou função e especificidades e/ou exigência para provimento destes, poderá ter seguintes etapas:

- a) Provas Objetivas – questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, com no mínimo 40 (quarenta) questões versando sobre o conteúdo programático estabelecido para cada cargo e/ou função – de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Provas Discursiva - para os cargos que assim necessitarem – realizada com até 3 questões discursivas e/ou redação, sobre tema (s) definido a partir do conteúdo programático estabelecido no Edital de abertura do certame – de caráter eliminatório e classificatório;

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

- c) Avaliação de Títulos - para os cargos que assim necessitarem – considerando a especificidade de cada cargo, ajustando os documentos aceitos que comprovem titulação acadêmica ou experiência profissional.
- d) A CONTRATADA deverá ter disponibilidade para realização, dentro do prazo estabelecido no cronograma de cada certame, devendo os prazos e etapas serem discutidos e acordados com a Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de São João da Boa Vista.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1 Elaborar os instrumentos normativos (Editais e Anexos) do Concurso Público que serão preparados baseados nas informações e dados fornecidos pela Administração Pública Municipal.
- 6.2 Os referidos editais, eventuais retificações e seus anexos somente serão divulgados após aprovação da Comissão de Concurso.
- 6.3 Elaborar a minuta dos editais e eventuais retificações, de acordo com a legislação vigente.
- 6.4 Definir conjuntamente com a Administração Municipal para elaboração dos Editais:
 - a) Especialidades e/ou áreas específicas para os cargos que exigem;
 - b) Requisitos para efetuar as inscrições;
 - c) As fases do Concurso Público;
 - d) Procedimentos para impetrar recursos;
 - e) Critérios de desempate;
 - f) Datas, horários e locais para inscrição;
 - g) Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração Municipal;
 - h) Todas as demais etapas necessárias para execução do Concurso Público;
 - i) Vagas para pessoas com deficiência com base nas Leis vigentes;
 - j) Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base nas Leis vigentes;
 - k) Vagas para negros e pardos nos termos da Lei vigente.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

- 6.5 Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso Público.
- 6.6 No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso será o da CONTRATADA e o da CONTRATANTE.
- 6.7 Disponibilizar para o candidato, no Site Oficial da empresa responsável pelo Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame.
- 6.8 Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.
- 6.9 Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova.
- 6.10 Analisar tecnicamente as questões de provas.
- 6.11 Editorar as provas.
- 6.12 Imprimir e grampear as provas.
- 6.13 Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas.
- 6.14 Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo.
- 6.15 Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros).
- 6.16 Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos.
- 6.17 Aplicar as provas.
- 6.18 Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados.
- 6.19 Avaliar as provas.
- 6.20 Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova.
- 6.21 Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

- 6.22 Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição para publicação pela Câmara Municipal de São João da Boa Vista.
- 6.23 Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do Concurso Público.
- 6.24 Divulgar o gabarito oficial após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do Concurso Público.
- 6.25 Receber e examinar os recursos dos candidatos relacionados às questões.
- 6.26 Os critérios de julgamento das provas serão definidos no edital de abertura das inscrições.
- 6.27 Será responsabilidade da EMPRESA CONTRATADA providenciar o local para a aplicação das provas.
- 6.28 Levantar e analisar os resultados.
- 6.29 Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso Público.
- 6.30 Apoiar o Chefe do Poder Legislativo e a Comissão de Concurso da Câmara Municipal de São João da Boa Vista com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS.
- 6.31 Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio.
- 6.32 Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

- 6.33 Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização.
- 6.34 Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do Concurso Público de acordo com os critérios do edital para cada cargo.
- 6.35 Elaborar três listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive de pessoa com deficiência e candidatos negros e outras duas, apenas de pessoa com deficiência e candidatos negros e enviar à CONTRATANTE.
- 6.36 Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas.
- 6.37 Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação.
- 6.38 Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do Concurso Público, sobre os seguintes parâmetros:
- a) Candidato / vaga global;
 - b) Candidato / vaga x cargo;
 - c) Total de inscritos.
- 6.39 Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do Concurso Público listado por classificação.
- 6.40 A CONTRATADA deverá fornecer o banco de dados dos candidatos em arquivo Excel - Microsoft Office e em formato próprio para importação (.txt), com leiaute apresentado pela CONTRATANTE, em até 05 dias úteis após a classificação definitiva dos candidatos.
- 6.41 Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas.
- 6.42 Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do Concurso Público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.
- 6.43 Caberá a CONTRATADA a manutenção de todos os documentos contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

para o CONTRATANTE, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria.

- 6.44 Executar o objeto em sua totalidade, executando os serviços com pessoal idôneo, devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela coordenação, já que é responsável legal, administrativa e técnica pelos serviços executados.
- 6.45 Observar a legislação que trata dos cargos e carreira da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, bem como, a legislação que trata das especificidades da operacionalização de Concursos Públicos no âmbito do Município de São João da Boa Vista.
- 6.46 Preparar e identificar os locais para aplicação das provas.
- 6.47 Possuir infraestrutura e logística para aplicação integral das exigências deste Termo de Referência, tais como: Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup; Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição; Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.
- 6.48 Analisar jurídica e administrativamente as leis e outras normas municipais referente ao Concurso público para sua devida e legal aplicação.
- 6.49 Fornecer ao CONTRATANTE, sempre que solicitada, quaisquer informações e ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços.
- 6.50 O presente Termo de Referência não servirá de nenhuma forma como fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a CONTRATADA colocar a serviço.
- 6.51 Recrutar e contratar Recursos Humanos especializados em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE, cabendo-lhe responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência de

Handwritten signature and initials in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

tais obrigações, não transfere à CONTRATANTE, a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

6.52 Responder por danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

6.53 Responder perante o CONTRATANTE por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao CONTRATANTE o exercício do direito de regresso, eximindo o CONTRATANTE de qualquer solidariedade ou responsabilidade.

6.54 Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência.

6.55 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução dos serviços.

6.56 Divulgar o Concurso Público na mídia em geral.

6.57 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução de todas as etapas do Concurso Público.

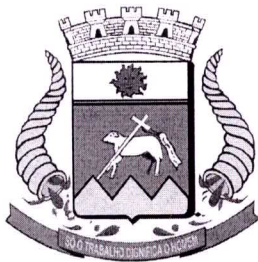
7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Nomeação através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do Concurso Público.

7.2 A CONTRATADA deverá receber da CONTRATANTE, as atribuições típicas de cada cargo com suas descrições e exigências a constar no Edital do Concurso Público.

7.3 Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do Concurso Público.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

- 7.4 Divulgar os atos do Concurso Público, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Câmara Municipal, Jornal Oficial do Município e pelos meios de comunicação que julgar conveniente.
- 7.5 Intervir em qualquer momento no processo de Concurso Público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto.
- 7.6 Homologar o resultado final do Concurso Público, depois de atendidos os devidos trâmites legais.
- 7.7 Divulgar o resultado final do Concurso Público na imprensa oficial.
- 7.8 Fornecer toda legislação e material necessário à elaboração do Edital de Abertura das inscrições e demais fases do certame.
- 7.9 Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à CONTRATADA para julgamento, conforme disciplinado no Edital.
- 7.10 Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.
- 7.11 Realizar as publicações oficiais através da Imprensa Oficial do Município de São João da Boa Vista, por meio do Diário Oficial Eletrônico de São João da Boa Vista.
- 7.12 Realizar a convocação, a nomeação e a contratação dos candidatos classificados no Concurso Público de acordo com as necessidades e a questão orçamentária.
- 7.13 Realizar, quando da convocação, perícia médica para os candidatos com deficiência, após a homologação do Concurso Público.
- 7.14 Caberá a CONTRATANTE a realização de entrevista presencial para aferição da veracidade da autodeclaração étnico-racial preenchida no momento da inscrição

8. DA FISCALIZAÇÃO

- 8.1 A fiscalização do cumprimento das obrigações caberá ao CONTRATANTE, por intermédio da COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO, cabendo toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a CONTRATADA a facilitar, de modo amplo e completo, a ação fiscal.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

8.2 À COMISSÃO compete:

8.2.1 O acompanhamento do Concurso Público, em todas as suas fases, a partir do período das inscrições até a homologação do mesmo e, no exercício de sua atribuição de acompanhar, compete verificar a perfeita realização do certame nos termos do Edital e apontar eventuais inobservâncias relevantes, a fim de corrigi-las e/ou preveni-las.

8.3 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste contrato.

9. DAS PENALIDADES

9.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, o Contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa a inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

k) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

9.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, 82º, da Lei Federal nº 14.133/21);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas a, b, c, d, e, f do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, 84º, da Lei Federal nº 14.133/21);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas g, h, i, j e k do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas a, b, c, d, e, f, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, 85º, da Lei Federal nº 14.133/21).

9.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, 89º, da Lei Federal nº 14.133/21).

9.4 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.5 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

9.6 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/13, serão apurados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159, da Lei Federal nº 14.133/21);

9.7 A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei Federal nº 14.133/21);

9.8 A CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei Federal nº 14.133/21);

9.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/21.

10. DA LEGISLAÇÃO

10.1 Este contrato é regulamentado pela Lei nº 14.133/21 e suas alterações.

10.2 Aos casos omissos aplicam-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

11. DO GESTOR DO CONTRATO

11.1 Fica designado para acompanhamento da execução contratual, além da Comissão de Acompanhamento de Concurso Público, o respectivo gestor de contratos: Thárcio de Luccas Mendonça Azevedo.

12. DA RESCISÃO

12.1 A CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o presente contrato unilateralmente quando ocorrerem as hipóteses do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/21.

12.2 A rescisão do presente contrato poderá ser amigável, por acordo entre as partes, na forma do art. 138, inciso II da Lei Federal 14.133/2021, ou judicialmente, nos termos da legislação.

13. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

13.1 A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência.

14. DOS CASOS OMISSOS

13.2 Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições na legislação vigentes.

13.3 Os casos não previstos neste Contrato serão acordados entre a CONTRATADA, a CONTRATANTE e a Comissão de Concurso Público, observando os dispostos nas legislações vigentes e no Termo de Referência.

15. DO FORO

15.1 Fica eleito o FORO da COMARCA DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA para dirimirem-se controvérsias eventualmente oriundas do presente contrato.

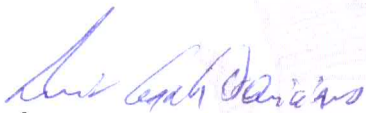


CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

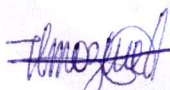
E assim, por estarem de acordo, declaram as partes que aceitam todas as disposições estabelecidas nas cláusulas deste contrato, bem como que observarão fielmente as disposições legais e regulamentos pertinentes, pelo qual firmam a presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e único efeito, na presença de testemunhas.

São João da Boa Vista, 25 de agosto de 2025.


**CÂMARA MUNICIPAL
DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA**
Luis Carlos Domiciano
Presidente da Câmara Municipal
CONTRATANTE


**INSTITUTO DE PESQUISA
ECONOMICAS - IPEFAE**
Luis Carlos Evaristo
Representante Legal
CONTRATADA

Testemunhas:


Thárcio de Luccas Mendonça Azevedo
Gestor de Contratos
CPF. 312.346.918-25


Leonardo Damascena da Silva
Agente Legislativo
CPF. 421.343.068-58



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

CONTRATADA: INSTITUTO DE PESQUISA ECONOMICAS - IPEFAE

Contrato: 003/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço técnico-especializado no planejamento, organização, coordenação, execução, elaboração de provas inéditas, aplicação das provas em todas as suas etapas, elaboração e apresentação dos resultados e toda a logística necessária, inclusive a contratação de pessoal (apoio, fiscais e componentes das bancas de avaliação das provas práticas e de títulos) a realização de concursos públicos para provimento de cargos públicos efetivos e formação de cadastro de reserva para a câmara municipal de São João da Boa Vista conforme termo de referência e anexos do processo administrativo nº 045/2025

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração (ões) de Atualização Cadastral”

e) É de exclusiva responsabilidade da Contratada manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: São João da Boa Vista, 25 de agosto de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO:

Nome: Luis Carlos Domiciano

Cargo: Presidente da Câmara

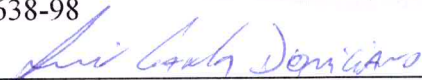
CPF: 184.404.638-98

RESPONSÁVEL PELA RATIFICAÇÃO DA DISPENSA:

Nome: Luis Carlos Domiciano

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: 184.404.638-98

Assinatura: 

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: Luis Carlos Domiciano

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: 184.404.638-98

Assinatura: 






CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

Pela CONTRATADA:

Nome: Luis Carlos Evaristo

Cargo: Representante Legal

CPF: 093.441.598-66

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Luis Carlos Domiciano

Cargo: Presidente da Câmara

CPF: 184.404.638-98

Assinatura: _____

GESTOR DO CONTRATO:

Nome: Thárcio de Luccas Mendonça Azevedo

Cargo: Técnico em Comunicação Social

CPF: 312.346.918-25

Assinatura: _____



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DA BASE LEGAL

1.1 O presente Termo de Referência objetiva a contratação de empresa especializada para prestação de serviço técnico-especializado no planejamento, organização, coordenação, execução, elaboração de provas inéditas, aplicação das provas em todas as suas etapas, elaboração e apresentação dos resultados e toda a logística necessária, inclusive a contratação de pessoal (apoio, fiscais e componentes das bancas de avaliação das provas práticas e de títulos) a realização de concursos públicos para provimento de cargos públicos efetivos e formação de cadastro de reserva para a Câmara Municipal de São João da Boa Vista, distribuídos conforme ANEXO I.

1.2 A instituição deverá ter reconhecida experiência, compatível com as exigências estabelecidas no presente Termo, tal que propicie a execução de todas as etapas e atos, ordenados na forma prevista na legislação vigente e nos respectivos Editais.

1.3 Cabe esclarecer que para a referida contratação será solicitado que a CONTRATADA comprove capacidade técnica e estrutural apropriada para o desenvolvimento dos serviços objeto do presente Termo de Referência, bem como experiência exitosa em realização de Concursos Públicos equivalentes.

1.4 Tal contratação seguirá fundamento no artigo 75 Inciso XV da Lei Federal nº 14.333/2021.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A Constituição da República no Capítulo VII, referente à Administração Pública, prevê que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração (CF, art. 37, II).

2.2 O Concurso Público é a forma mais democrática e legítima de se buscar as

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensejar a todos iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

2.3 Tendo em vista a defasagem de concurso para os referidos cargos do anexo I deste Termo de Referência, constatamos a necessidade de provimento de cargos públicos efetivos e formação de cadastro de reserva, conforme inciso II do art. 37 CF, visando dessa forma atender a finalidade da Administração, que é a prestação do serviço público de qualidade.

2.4 Constatamos a necessidade da contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, especializada na prestação de serviços técnicos de organização, elaboração de provas inéditas, aplicação, divulgação de resultados e toda a logística necessária à realização de Concurso Público para a admissão de pessoal em caráter definitivo.

2.5 A presente contratação obedecerá aos ditames elencados na Lei Federal nº 14.133/2021, nos termos do Art. 75, Inciso XV, por entender este órgão público, que tal enquadramento atenderá a necessidade do preenchimento de cargos efetivos vagos, bem como dos cargos que entrarem posteriormente em vacância ou que venham a ser criados no período de vigência do concurso, tendo em vista a garantia de eficiência e continuidade do serviço público.

2.6 Dessa forma, o presente Termo tem por objetivo a contratação de empresa especializada para a realização de concurso público, visando o provimento de cargos públicos efetivos e formação de cadastro de reserva dos cargos de Auxiliar Legislativo, Analista Legislativo e Procurador Jurídico da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, distribuídos conforme Anexo I.

3. DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A Câmara Municipal de São João da Boa Vista propõe a contratação de Instituição Especializada para Execução de Concursos Públicos em todas as suas fases (planejamento, elaboração do edital, divulgação, recebimento de inscrições, divulgação das inscrições, elaboração, aplicação e correção de provas, divulgação

Handwritten signature and initials in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

das notas de provas, parecer sobre eventuais recursos em todas as fases, classificação final e homologação), para o preenchimento das vagas já existentes e as que vierem surgir durante a validade do Concurso. Esta solução visa atender à necessidade de provimento dos cargos de Auxiliar Legislativo, Analista Legislativo e Procurador Jurídico, de forma eficiente, transparente e profissional, garantindo a seleção dos candidatos mais qualificados e aptos para o serviço público municipal.

3.2 Neste sentido, espera-se que a instituição a ser contratada fique à disposição da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, para execução de seus certames durante a vigência do Contrato a ser firmado entre as partes.

3.3 Desta forma, justifica-se a opção da Câmara Municipal de São João da Boa Vista em buscar um modelo de contratação que possa atender às necessidades da Administração Pública direta, de forma consubstanciada e pelo prazo que se fizer necessário para a execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência.

3.4 O Contrato a ser celebrado entre a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA e a Instituição CONTRATADA terá como fundamento legal o artigo 75 Inciso XV da Lei Federal nº 14.333/2021, regido pelas disposições contidas na mesma lei, bem como as disposições contidas no Procedimento de Dispensa de Licitação, seus Anexos e Proposta Comercial ofertada pela CONTRATADA, tudo fazendo parte integrante do instrumento contratual a ser celebrado, como se no mesmo transcrito fossem.

3.5 A contratação de empresa especializada justifica-se pelos seguintes fatos:

- a) **Especialização e Experiência:** Empresas especializadas possuem ampla experiência e conhecimentos técnicos aprofundados em todas as etapas da realização de concursos públicos. Desde a elaboração do edital até a aplicação e correção das provas, essas empresas têm práticas consolidadas e metodologias comprovadas que asseguram um processo seletivo rigoroso, justo e transparente.
- b) **Infraestrutura Adequada:** Essas empresas contam com infraestrutura específica e tecnologia para a execução de grandes volumes de inscrições e provas. Sistemas informatizados para inscrições, gerenciamento de dados, segurança na



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

aplicação das provas e correção automatizada são alguns dos recursos que garantem eficiência e confiabilidade.

c) Transparência e Integridade: A contratação de uma empresa especializada assegura a transparência e a integridade do concurso público. Com protocolos de segurança robustos, tanto físicos quanto digitais, estas empresas garantem que todas as etapas sejam realizadas de forma imparcial e segura, minimizando o risco de fraudes e inconsistências.

d) Economia de Recursos e Tempo: A terceirização destas atividades permite que a administração pública concentre seus recursos e esforços em outras áreas prioritárias, enquanto a empresa contratada cuida de todos os detalhes operacionais do concurso público. Isso resulta em economia de tempo e recursos humanos, além de potencial redução de custos operacionais ao evitar a necessidade de alocação interna de pessoal e infraestrutura.

e) Eficiência e Agilidade: Com processos bem definidos e equipes treinadas, as empresas especializadas proporcionam maior agilidade na execução dos concursos, reduzindo o tempo necessário para a realização de todas as etapas. Isso é crucial para atender às necessidades imediatas de preenchimento de vagas na administração pública.

f) Atendimento Personalizado: A empresa contratada pode oferecer um serviço personalizado, adaptado às necessidades específicas Câmara Municipal de São João da Boa Vista. Isso inclui a definição de perfis de candidatos, elaboração de provas alinhadas com os requisitos dos cargos e suporte durante todo o certame.

3.6 Benefícios Esperados:

a) Seleção de Candidatos Qualificados: Garantia de que os candidatos selecionados possuam as competências e habilidades necessárias para os cargos.

b) Processo Seletivo Transparente e Justo: Adoção de práticas que asseguram igualdade de oportunidades para todos os participantes.

c) Agilidade na Contratação: Redução do tempo necessário para preenchimento das vagas, atendendo às demandas da administração pública de forma eficaz.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'TMM'.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

d) Confiabilidade e Segurança: Implementação de medidas de segurança que protejam a integridade do concurso público.

e) Foco na Qualidade dos Serviços Públicos: Liberação de recursos internos para outras áreas essenciais, permitindo maior foco na qualidade dos serviços prestados à população.

3.7 A contratação de uma empresa especializada para a organização e execução de concurso público é uma solução estratégica que atende às necessidades da Câmara Municipal de São João da Boa Vista. Ao garantir um processo de seleção eficiente, transparente e de alta qualidade, essa iniciativa contribui para a formação de um quadro de servidores públicos competentes e preparados para atender às demandas da população, promovendo o desenvolvimento e a melhoria contínua dos serviços municipais.

4. DA ENTREGA DAS PROPOSTAS

4.1 As propostas poderão ser entregues via malote na Rua Antonina Junqueira, nº 195, 2º andar, Centro, São João da Boa Vista – SP, CEP 13870-902 ou através do e-mail recursoshumanos@camarasjbv.sp.gov.br.

4.2 A Câmara Municipal de São João da Boa Vista não se responsabiliza por eventuais custos com o envio das propostas, tampouco por propostas eletrônicas que, por falhas técnicas, não forem recebidas no referido endereço eletrônico.

5. DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

5.1 As despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto do presente TERMO DE REFERÊNCIA serão pagas diretamente pelo candidato interessado em participar de cada certame, através da taxa de inscrição fixada pela proponente.

5.2 Os preços ofertados pela proponente deverão levar em consideração todos os custos necessários para a perfeita execução dos serviços, objeto do presente TERMO DE REFERÊNCIA.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 As empresas licitantes deverão atentar para todas as exigências e requisitos, visando tomar ciência das particularidades de cada Item e especificações do Termo de Referência, não sendo tolerados questionamentos posteriores.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

6.2 A instituição deverá ter reconhecida experiência, compatível com as exigências estabelecidas no presente Termo de Referência e na Legislação aplicável, tal que propicie a execução de todas as etapas e atos, ordenados na forma prevista na legislação vigente e nos respectivos Editais.

6.3 Cabe esclarecer que para a referida contratação será solicitado que a Contratada comprove capacidade técnica e estrutural apropriada para o desenvolvimento dos serviços objeto do presente Termo de Referência, bem como experiência exitosa em realização de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos equivalentes, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021.

6.4 Tendo por referência o interesse da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, a contratação de empresa para a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, conforme o disposto no Art. 75, inciso XV da Lei Federal nº 14.133/2021, a instituição a ser contratada deverá demonstrar possuir os requisitos necessários a esta contratação, devendo comprovar:

- a) Ser Instituição brasileira;
- b) Não possuir fins lucrativos;
- c) Estar incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, educação e/ou desenvolvimento institucional;
- d) Possuir reputação ético-profissional ilibada
- e) Ter previsão expressa em seu estatuto/contrato social para o fim de planejamento e execução de concurso público.

6.5 Buscando garantir os princípios de eficiência e eficácia e atender o interesse público, foi incluído dentre as exigências apresentadas no presente Termo, a apresentação, pela CONTRATADA, de comprovantes de capacitação técnica de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos de semelhante natureza realizados pela Instituição em que detalhe, as características e especificidades do Concurso Público e o quantitativo de candidatos inscritos.

6.6 A Contratada deverá cumprir com todas as obrigações constantes no Edital, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

- 6.7 Deverá efetuar a entrega do concurso público, conforme as especificações e prazos firmados em cronograma de execução a ser elaborado entre as partes.
- 6.8 A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre o concurso público.
- 6.9 A contratada deverá manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- 6.10 A contratada, não poderá transferir as responsabilidades para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza, sem o consentimento expresso e por escrito da CONTRATANTE.
- 6.11 A contratada deverá arcar com os prejuízos decorrentes de cancelamento, anulação, alteração de provas e/ou mudança de data de aplicação destas, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- 6.12 Todas as listas, resultados, recursos e solicitações, serão analisados e conferidos pela Comissão de Concursos, devendo ser devolvida com os respectivos ajustes sempre que necessário.
- 6.13 A elaboração da minuta do Edital deverá ser analisada frequentemente pela Comissão, para os devidos ajustes e inclusões/exclusões solicitadas, até a finalização e publicação do Edital, visando às particularidades do cada cargo e processo.
- 6.14 A contratada deve manter canais abertos para atender, auxiliar e orientar o público interessado e os candidatos quanto a questões relativas ao certame durante todas as etapas do concurso, com prazo limite para resposta de 02 (dois) dias úteis.
- 6.15 Prestar assessoria jurídica a CONTRATANTE, no caso de eventuais demandas jurídicas oriundas dos certames.
- 6.16 Responder por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a salda-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

[Handwritten signature in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

6.17 Responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, às dependências, instalações e equipamentos da Câmara Municipal de São João da Boa Vista ou de terceiros, por ocasião da prestação de serviços.

6.18 Responder pelos encargos, fiscais, trabalhistas, securitários e comerciais decorrentes da prestação dos serviços ora contratados.

6.19 A contratada deverá submeter-se à fiscalização da Contratante, acatando o que lhe for determinado, por escrito, por meio de seu preposto nomeado.

6.20 A contratada deverá informar a contratante por escrito, de qualquer ocorrência atípica a prestação dos serviços.

6.21 A contratada deverá notificar a contratante com antecedência de eventuais atrasos ocasionados por motivos de força maior ou caso fortuito, para que estes não sejam considerados como inadimplemento contratual.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1 A instituição selecionada deverá apresentar todos os documentos comprobatórios de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e demais exigências legais, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 antes da assinatura do contrato. O não atendimento a esta exigência poderá acarretar a desclassificação da proposta enviada.

7.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Apresentar Ato Constitutivo e/ou Estatuto Social em vigor devidamente registrado em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, além da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), nos termos da lei.

7.3 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) **CND FEDERAL:** 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 02/10/2014, do Secretário da



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

Receita Federal do Brasil e da Procuradora Geral da Fazenda Nacional;

- b) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- c) CNDT: Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
- d) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da instituição, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- e) **CND ESTADUAL E MUNICIPAL:** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da instituição, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- f) Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial

7.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade equivalente ou superior com o objeto desta contratação por meio da apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica, por pessoas jurídicas de direito público, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- b) O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Competirá à CONTRATADA todos os trabalhos necessários à realização do Concurso Público. A Câmara Municipal de São João da Boa Vista delega à CONTRATADA o valor total recolhido das taxas de Inscrição dos candidatos, não

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

cabendo nenhum ônus à CÂMARA MUNICIPAL.

9. CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

9.1 Para emissão da Ordem de Serviço e, levando-se em consideração que os serviços objeto do presente Termo de Referência, deverão ser custeados única e exclusivamente com as taxas de inscrições pagas pelos candidatos interessados em participar do certame.

9.2 Cada certame, em razão das especificações de cada cargo e/ou função e especificidades e/ou exigência para provimento destes, poderá ter seguintes etapas:

- a) **Provas Objetivas** – questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, com no mínimo 40 (quarenta) questões versando sobre o conteúdo programático estabelecido para cada cargo e/ou função – de caráter eliminatório e classificatório;
- b) **Provas Discursiva** - para os cargos que assim necessitarem – realizada com até 3 questões discursivas e/ou redação, sobre tema (s) definido a partir do conteúdo programático estabelecido no Edital de abertura do certame – de caráter eliminatório e classificatório;
- c) **Avaliação de Títulos** - para os cargos que assim necessitarem – considerando a especificidade de cada cargo, ajustando os documentos aceitos que comprovem titulação acadêmica ou experiência profissional.

9.3 A CONTRATADA deverá ter disponibilidade para realização, dentro do prazo estabelecido no cronograma de cada certame, devendo os prazos e etapas serem discutidos e acordados com a Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de São João da Boa Vista.

10. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CONTRATADA

10.1 Elaborar os instrumentos normativos (Editais e Anexos) do Concurso Público que serão preparados baseados nas informações e dados fornecidos pela Administração Pública Municipal.

10.2 Os referidos editais, eventuais retificações e seus anexos somente serão

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

divulgados após aprovação da Comissão de Concurso.

10.3 Elaborar a minuta dos editais e eventuais retificações, de acordo com a legislação vigente.

10.4 Definir conjuntamente com a Administração Municipal para elaboração dos Editais:

- a) Especialidades e/ou áreas específicas para os cargos que exigem;
- b) Requisitos para efetuar as inscrições;
- c) As fases do Concurso Público;
- d) Procedimentos para impetrar recursos;
- e) Critérios de desempate;
- f) Datas, horários e locais para inscrição;
- g) Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração Municipal;
- h) Todas as demais etapas necessárias para execução do Concurso Público;
- i) Vagas para pessoas com deficiência com base nas Leis vigentes;
- j) Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base nas Leis vigentes;
- k) Vagas para negros e pardos nos termos da Lei vigente.

10.5 Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso Público.

10.6 No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso será o da CONTRATADA e o da CONTRATANTE.

10.7 Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Site Oficial da empresa responsável pelo Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame.

10.8 Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.

10.9 Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

- 10.10 Analisar tecnicamente as questões de provas.
- 10.11 Editorar as provas.
- 10.12 Imprimir e grampear as provas.
- 10.13 Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas.
- 10.14 Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo.
- 10.15 Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros).
- 10.16 Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos.
- 10.17 Aplicar as provas.
- 10.18 Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados.
- 10.19 Avaliar as provas.
- 10.20 Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova.
- 10.21 Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais.
- 10.22 Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição para publicação pela Câmara Municipal de São João da Boa Vista.
- 10.23 Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do Concurso Público.
- 10.24 Divulgar o gabarito oficial após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do Concurso Público.
- 10.25 Receber e examinar os recursos dos candidatos relacionados às questões.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

- 10.26 Os critérios de julgamento das provas serão definidos no edital de abertura das inscrições.
- 10.27 Será responsabilidade da EMPRESA CONTRATADA providenciar o local para a aplicação das provas.
- 10.28 Levantar e analisar os resultados.
- 10.29 Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso Público.
- 10.30 Apoiar o Chefe do Poder Legislativo e a Comissão de Concurso da Câmara Municipal de São João da Boa Vista com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, **FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS.**
- 10.31 Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio.
- 10.32 Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária.
- 10.33 Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização.
- 10.34 Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do Concurso Público de acordo com os critérios do edital para cada cargo.
- 10.35 Elaborar três listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive de pessoa com deficiência e candidatos negros e outras duas, apenas de pessoa com deficiência e candidatos negros e enviar à CONTRATANTE.

H
Luciano
[assinatura]
[assinatura]



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

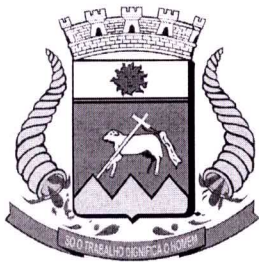
- 10.36 Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas.
- 10.37 Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação.
- 10.38 Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do Concurso Público, sobre os seguintes parâmetros:
- a) Candidato / vaga global;
 - b) Candidato / vaga x cargo;
 - c) Total de inscritos.
- 10.39 Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do Concurso Público listado por classificação.
- 10.40 A CONTRATADA deverá fornecer o banco de dados dos candidatos em arquivo Excel - Microsoft Office e em formato próprio para importação (.txt), com leiaute apresentado pela CONTRATANTE, em até 05 dias úteis após a classificação definitiva dos candidatos.
- 10.41 Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas.
- 10.42 Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do Concurso Público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.
- 10.43 Caberá a CONTRATADA a manutenção de todos os documentos contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria.

11. ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CÂMARA MUNICIPAL

11.1 Nomeação através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Câmara Municipal de São João da Boa Vista, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do Concurso Público.

11.2 A CONTRATADA deverá receber da CONTRATANTE, as atribuições

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

típicas de cada cargo com suas descrições e exigências a constar no Edital do Concurso Público.

11.3 Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do Concurso Público.

11.4 Divulgar os atos do Concurso Público, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Câmara Municipal, Jornal Oficial do Município e pelos meios de comunicação que julgar conveniente.

11.5 Intervir em qualquer momento no processo de Concurso Público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto.

11.6 Homologar o resultado final do Concurso Público, depois de atendidos os devidos trâmites legais.

11.7 Divulgar o resultado final do Concurso Público na imprensa oficial.

12. DA DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

12.1 As publicações dos Editais e anexos, no Diário Oficial Eletrônico de São João da Boa Vista bem como os comunicados atinentes às informações básicas do Concurso Público serão de responsabilidade da CONTRATANTE, cabendo à empresa CONTRATADA divulgar o evento na página eletrônica da CONTRATADA e poderá ser amplamente divulgados em jornais especializados, de circulação local e estadual, em outros meios de comunicação pertinentes e redes sociais, a partir da publicação do Edital e durante todo o período de inscrição.

12.2 O período de inscrição deverá ser de no mínimo 30 (trinta) dias, ou conforme determinado pela contratante.

12.3 Divulgar o evento seletivo em homepage própria e na do CONTRATANTE, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso.

13. DA INSCRIÇÃO E TAXAS

13.1 As inscrições para o Concurso Público serão realizadas exclusivamente pela Internet, no site da CONTRATADA, que disponibilizará no período destinado às inscrições, os recursos necessários para inscrição e instruções especiais, bem



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

como orientações para que os interessados possam realizar suas inscrições.

13.2 Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos.

13.3 O pagamento das inscrições será realizado via boleto bancário emitido em nome da CONTRATADA.

13.4 Os valores a serem pagos pelos candidatos, a título de inscrição, serão definidas na proposta.

13.5 No valor da taxa de inscrição, além de todos os custos previstos, DEVERÁ ser embutido:

- a) os valores de taxas bancárias;
- b) o custo para envio de correspondências que poderão eventualmente serem enviadas aos candidatos;
- c) as inscrições dos candidatos isentos.

13.6 Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que realizou.

14. DAS PROVAS

14.1 A CONTRATADA deverá estabelecer com a Administração Pública Municipal, sugestões e critérios para definir os tipos de provas, conforme especificado no item 7 do presente Termo.

14.2 Serão observados, com base na legislação vigente os requisitos dos cargos mínimos, assuntos prioritários para cobrança de forma a definir as matérias / conteúdo programáticos das provas e títulos, notas mínimas e grau de dificuldade das questões.

14.3 As provas deverão avaliar habilidades que vão além do conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio do candidato.

14.4 A seleção dos candidatos se efetivará mediante processo específico, através da aplicação de provas escritas e/ou práticas e de títulos, conforme o caso.

14.5 A estruturação das provas deverá conter questões inéditas, elaboradas por

Handwritten signature and initials in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

banca examinadora que tenham na composição, docentes ou técnicos com experiência na elaboração de Concurso Público e/ou que integrem instituições de nível superior, mantendo o sigilo necessário e:

- a) Ser possuidor de ilibada reputação;
- b) Não estar ministrando aulas em cursos preparatórios para Concursos Públicos enquanto durar seu vínculo com a CONTRATADA;
- c) Não ser proprietário de cursos preparatórios para concursos Públicos;
- d) Não ter parentesco em até segundo grau ou relacionamento direto com o candidato ao Concurso;
- e) Não possuir qualquer vínculo de trabalho com a CONTRATANTE.

14.6 A CONTRATADA deverá constituir o conteúdo programático para determinar a elaboração das provas e para informação ao candidato.

14.7 O conteúdo programático deverá:

- a) Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos cargos;
- b) Observar legislações ou normas vigentes;
- c) Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público;
- d) Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos;
- e) Ser apresentado no Edital de Abertura por disciplina, com tópicos e subitens.

14.8 CONTRATADA deverá selecionar e contratar especialistas para constituição das Bancas Examinadoras.

14.9 A CONTRATADA levará em consideração as escolaridades e os demais requisitos para provimento de cada cargo, estabelecidos na legislação vigente.

14.10 Para todos os cargos, o Concurso Público constará de provas com questões objetivas de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

14.11 Caberá a CONTRATADA, juntamente com a Administração Pública, elaborar a grade de avaliação de títulos e a grade de avaliação das atividades a

Handwritten signature in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

serem desenvolvidas pelo candidato nas provas práticas (quando houver), pertinentes as funções do respectivo cargo.

14.12 O exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas deverão ter emissão de parecer individualizado.

14.13 A CONTRATADA deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais, em especial aos portadores com deficiência.

15. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

15.1 A convocação dos candidatos para a realização das provas será de responsabilidade da CONTRATADA.

15.2 O serviço deverá ser realizado preferencialmente na cidade de São João da Boa Vista/SP, nos locais que deverão ser verificados pela própria CONTRATADA. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade indicada, por qualquer motivo justificável, a CONTRATADA poderá aplicá-las em municípios vizinhos desde que em locais de fácil acesso.

15.3 Fica a cargo da CONTRATADA a organização e despesas decorrentes de toda infraestrutura para realização das provas, tais como locação do espaço, recrutamento, pagamento e treinamento dos fiscais.

16. DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

16.1 É de responsabilidade da CONTRATADA a realização da segurança do Concurso Público.

16.2 As equipes de segurança deverão atuar durante toda a realização do Concurso Público, especialmente quanto aos trabalhos de elaboração, impressão e guarda das provas escritas, bem como nos dias de aplicação das provas presenciais.

17. DA EQUIPE DE APOIO

17.1 A equipe de apoio deverá atender aos critérios de segurança para aplicação da prova.

17.2 Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados pela CONTRATADA para atuarem na aplicação das provas do Concurso Público, em conformidade com a função a ser exercida.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

18. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

18.1 O prazo de vigência da contratação iniciar-se-á na data de sua assinatura e findar-se-á após 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação de acordo com a legislação vigente, caso tenha concluído todo o objeto da contratação, conforme critérios de urgência, especificidade e complexidade definidos pela Câmara Municipal de São João da Boa Vista, devendo ser realizados os Concursos Públicos dentro do prazo de vigência contratual.

18.2 Caso o Concurso Público não se realize, a empresa se responsabilizará pela devolução das taxas de inscrição aos candidatos.

18.3 O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período e a critério da Administração.

18.4 O cronograma de execução do concurso público será definido entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

18.5 Os prazos definidos em cronograma de execução somente poderão ser alterados mediante prévia comunicação da contratada, por escrito, e com a concordância da Comissão Coordenadora do Concurso e da Autoridade Superior, cujos ajustes serão formalizados mediante regular termo de aditamento, desde que estejam dentro do prazo estipulado em contrato.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

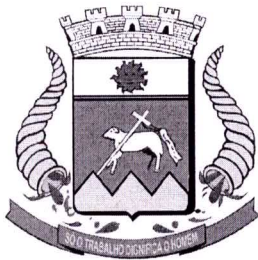
19.1 Executar o objeto em sua totalidade, executando os serviços com pessoal idôneo, devidamente habilitado e capacitado, cabendo-lhe a total e exclusiva responsabilidade pela coordenação, já que é responsável legal, administrativa e técnica pelos serviços executados.

19.2 Observar a legislação que trata dos cargos e carreira da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA, bem como, a legislação que trata das especificidades da operacionalização de Concursos Públicos no âmbito do Município de São João da Boa Vista.

19.3 Preparar e identificar os locais para aplicação das provas.

19.4 Possuir infraestrutura e logística para aplicação integral das exigências deste

Handwritten signature in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

Termo de Referência, tais como: Parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, composto por leitoras ópticas, servidores, roteadores e sistemas de backup; Sistema de processamento eletrônico para compor o cadastro geral de candidatos inscritos, de acordo com informações contidas no formulário de inscrição; Sistema que resguarde a segurança e o sigilo do certame, em especial nas salas de elaboração, de impressão, de correção e de guarda das provas.

19.5 Analisar jurídica e administrativamente as leis e outras normas municipais referente ao Concurso público para sua devida e legal aplicação.

19.6 Fornecer ao CONTRATANTE, sempre que solicitada, quaisquer informações e ou esclarecimento sobre o andamento dos serviços.

19.7 O presente Termo de Referência não servirá de nenhuma forma como fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a CONTRATADA colocar a serviço.

19.8 Recrutar e contratar Recursos Humanos especializados em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE, cabendo-lhe responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sendo que a inadimplência de tais obrigações, não transfere à CONTRATANTE, a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

19.9 Responder por danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

19.10 Responder perante o CONTRATANTE por qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, assegurando ao CONTRATANTE o exercício do direito de regresso, eximindo o CONTRATANTE de qualquer solidariedade ou responsabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

19.11 Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência.

19.12 Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato convocatório, durante toda a execução dos serviços.

19.13 Divulgar o Concurso Público na mídia em geral.

19.14 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução de todas as etapas do Concurso Público.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL (CONTRATANTE)

20.1 Fornecer toda legislação e material necessário à elaboração do Edital de Abertura das inscrições e demais fases do certame.

20.2 Receber eventuais recursos administrativos e encaminhar à CONTRATADA para julgamento, conforme disciplinado no Edital.

20.3 Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

20.4 Realizar as publicações oficiais através da Imprensa Oficial do Município de São João da Boa Vista, por meio do Diário Oficial Eletrônico de São João da Boa Vista.

20.5 Realizar a convocação, a nomeação e a contratação dos candidatos classificados no Concurso Público de acordo com as necessidades e a questão orçamentária.

20.6 Realizar, quando da convocação, perícia médica para os candidatos com deficiência, após a homologação do Concurso Público.

20.7 Caberá a CONTRATANTE a realização de entrevista presencial para aferição da veracidade da autodeclaração étnico-racial preenchida no momento da inscrição.

21. DA FISCALIZAÇÃO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

21.1 A fiscalização do cumprimento das obrigações caberá ao CONTRATANTE, por intermédio da COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO, cabendo toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a

Handwritten signature and initials in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

CONTRATADA a facilitar, de modo amplo e completo, a ação fiscal.

21.2 À COMISSÃO compete:

21.2.1 O acompanhamento do Concurso Público, em todas as suas fases, a partir do período das inscrições até a homologação do mesmo e, no exercício de sua atribuição de acompanhar, compete verificar a perfeita realização do certame nos termos do Edital e apontar eventuais inobservâncias relevantes, a fim de corrigi-las e/ou preveni-las

21.3 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência.

22. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1 O presente objeto será realizado por intermédio de Dispensa de Licitação, observará os preceitos de direito público, além dos dispositivos legais pertinentes, notadamente às normas e procedimentos administrativos da Lei nº 14.133/2021, em especial ao que traz o Art. 75, Inciso XV da referida Lei.

22.2 A instituição interessada, ao apresentar sua proposta comercial, deverá encaminhar também a respectiva proposta de trabalho, devidamente elaborada em conformidade com as diretrizes, exigências e especificações constantes deste Termo de Referência. A proposta de trabalho deverá detalhar a metodologia, os procedimentos operacionais e demais informações necessárias à adequada execução dos serviços previstos.

22.3 Para o julgamento das propostas apresentadas pelas instituições que comprovarem plenamente os requisitos legais e as exigências deste Termo de Referência, serão considerados os seguintes critérios:

- a) Atendimento da proposta técnica ao escopo dos serviços descritos neste Termo de Referência;
- b) Qualidade e adequação do Plano de Trabalho a ser executado pela CONTRATADA;
- c) Cumprimento, pela instituição, do disposto no artigo 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021;



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

d) Menor valor da taxa de inscrição proposta, visando economicidade ao cidadão.

22.4 Ainda que a presente contratação não gere ônus direto aos cofres públicos, o julgamento das propostas observará a busca pelo melhor custo-benefício para os candidatos, em consonância com o interesse público e os princípios que regem a Administração Pública.

22.5 A Comissão de Concurso Público, no uso de suas atribuições legais e observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público, será responsável pela análise e seleção das propostas recebidas. A escolha recairá sobre aquela que se revelar mais vantajosa para a Administração, considerando os critérios técnicos e objetivos estabelecidos neste Termo de Referência, buscando assegurar a melhor prestação dos serviços aos interessados e à coletividade.

23. DOS RECURSOS E DEMANDAS JUDICIAIS

23.1 A EMPRESA CONTRATADA deverá ter capacidade de receber, analisar, decidir e responder sobre recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do Concurso público, tanto em esfera administrativa quanto judicial, devendo dar total suporte à CONTRATANTE na ocorrência de demandas judiciais.

23.2 Caberá recurso em todas as fases do Concurso Público, a contar do dia seguinte ao da data da publicação dos resultados.

23.3 Esses recursos deverão ser interpostos no site da CONTRATADA de acordo com o Edital do Concurso Público.

23.4 Será de competência da CONTRATADA analisar e emitir parecer dos recursos.

23.5 Ocorrendo alteração no gabarito decorrente dos recursos interpostos, gerando uma nova classificação, a CONTRATADA deverá encaminhar, de imediato, esta nova classificação que servirá como resultado parcial ou final do Concurso Público, não cabendo mais recursos.

23.6 Cada parte se responsabilizará por sua defesa, nas medidas judiciais

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

propostas, referente ao Concurso Público, cabendo à Assessoria Jurídica da CONTRATADA fornecer os subsídios necessários nas demandas propostas contra a CONTRATANTE.

24. DA GUARDA DE MATERIAL E CONFIDENCIALIDADE

24.1A CONTRATADA deverá possuir espaço físico próprio ou locado, destinado à biblioteca/arquivamento de todos os documentos gerados no Concurso Público para fins de eventuais auditorias do Ministério Público, pelo período de 5 (cinco) anos.

24.2 A quebra do sigilo e/ou confidencialidade das provas, pela contratada, incluindo diretores, administradores, acionistas, proprietários, sócios, empregados, agentes, colaboradores, representantes, prepostos, assessores e prestadores de serviços a qualquer título, possibilitará à CONTRATANTE, a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do contrato firmado entre as partes. Nesse caso, a CONTRATADA estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela Câmara Municipal de São João da Boa Vista, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidade civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

25. DA RESCISÃO CONTRATUAL

25.1 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

25.2 A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- b) Judicial, nos termos da legislação.

25.3 A rescisão amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

26. DO EVENTUAL CANCELAMENTO/ANULAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO



CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

26.1 Em caso de anulação do Concurso Público, por qualquer motivo que seja, ficará a cargo da CONTRATADA o procedimento operacional para realizar o estorno dos valores da inscrição efetuada pelo candidato.

26.2 Caso a anulação tenha ocorrido por culpa da CONTRATANTE, a devolução da inscrição ocorrerá a cargo da CONTRATADA, a qual será estornada pela CONTRATANTE posteriormente.

26.3 Caso tenha ocorrido apenas uma parte do Concurso Público, e este venha a ser anulado, deverá a CONTRATADA adotar o procedimento operacional em sua homepage para estorno dos valores da inscrição ao candidato e o estorno por parte da CONTRATANTE à CONTRATADA, em caso de culpa daquela, ocorrerá de forma proporcional as etapas já realizadas

26.4 Em caso de suspensão/cancelamento do Concurso Público, por qualquer motivo que seja, as novas datas para realização das etapas serão acertadas entre CONTRATADA e CONTRATANTE, ficando a cargo da CONTRATADA, informar aos candidatos por meio de seus canais de comunicação as novas datas e locais, bem como proceder com todo procedimento para a contratação dos funcionários, arcando a CONTRATADA com todos os custos, se for o caso.

27. DOS CASOS OMISSOS

27.1 Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições na legislação vigente.

27.2 Os casos não previstos neste Termo de Referência serão acordados entre a CONTRATADA, a CONTRATANTE e a Comissão de Concurso Público, observando os dispostos nas legislações vigentes.

São João da Boa Vista, 28 de maio de 2025.


Luis Carlos Domiciano

Presidente da Câmara Municipal






CÂMARA MUNICIPAL

Rua Antonina Junqueira, 195, 2º andar, Centro
CEP 13870-902 | São João da Boa Vista - SP
(19) 3634-4111 | protocolo.cmsjbv@gmail.com
www.saojoaodaboavista.sp.leg.br

ANEXO I – DOS CARGOS

CARGO	VAGAS	REQUISITOS	VENCIMENTO ^{1 2}	C/H
Auxiliar Legislativo	Cadastro de reserva	Ensino Médio Completo	R\$ 2.388,58	40h
Analista Legislativo	Cadastro de reserva	Ensino Superior Completo devidamente reconhecido pelo MEC	R\$ 5.315,61	40h
Procurador Jurídico	Cadastro de reserva	Ensino Superior Completo em Direito devidamente reconhecido pelo MEC com inscrição ativa na OAB	R\$ 7.358,11	40h

¹Valores referentes a competência 05/2025.

² Além do vencimento, é concedido aos servidores da Câmara Municipal de São João da Boa Vista um auxílio alimentação no valor de R\$ 611,15.