

TERMO DE REFERÊNCIA

I – SETOR REQUISITANTE

1.1. Gabinete da Presidência.

II – OBJETO

2.1. O objeto da presente dispensa de licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de empresa especializada para realização de concurso público, incluindo organização, elaboração, aplicação, correção de provas, divulgação e publicação de resultados destinado a provimento de cargos de nível superior na Câmara Municipal de Urânia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

III – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A Constituição Federal, em seu artigo 37, inciso II, estabelece que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em Concurso Público e/ou Processo Seletivo Público, conforme a natureza e a complexidade do cargo, e a regra visa assegurar que o ingresso no serviço público ocorra de maneira justa, transparente e meritocrática, resguardando as exceções previstas para cargos de chefia e assessoramento que, por lei, são de livre nomeação e exoneração.

3.2. A presente Dispensa, encontra respaldo legal no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em razão de tratar-se de contratação de pequeno valor:

“Art. 75. É dispensável a licitação: (...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;”

3.2.1. Com relação aos valores da dispensa de licitação na 14.133/21, no dia 30º de dezembro de 2024 foi publicado o Decreto nº 12.343, que atualiza os seus valores, ficando **R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos)** para **COMPRAS E SERVIÇO (Art. 75, caput, inciso II)**.

3.3. DO PLANEJAMENTO

3.3.1. Outrossim, no que tange à instrução dos processos de contratações públicas, é necessário ressaltar o que dispõe o artigo 72, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que assim preceitua:

“Art. 72. O processo de contratação direta, que abrange os casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos: I – documento de formalização de demanda e, quando aplicável, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo; [...]”

Em outras palavras, o dispositivo legal estabelece que para a regularidade da contratação direta o único documento de apresentação obrigatória é o Documento de Formalização de Demanda, documento este que deve conter os elementos necessários para justificar e fundamentar a necessidade da contratação.

No presente caso, considerando que a especificação do objeto da contratação foi adequadamente detalhada neste Termo de Referência, pode-se concluir que os documentos adicionais, como o Projeto Básico, Projeto Executivo, Estudo Técnico Preliminar e o Mapa de Análise de Riscos, **NÃO** são imprescindíveis para o prosseguimento do processo. A ausência desses documentos, desde que justificada pela natureza do objeto e pela suficiência das informações apresentadas no Termo de Referência, não configura um impedimento legal ao trâmite regular do procedimento.

Desse modo, a continuidade do feito encontra-se amparada pela legislação vigente, uma vez que todos os requisitos obrigatórios para a contratação direta foram devidamente atendidos, conforme os princípios da eficiência e economicidade que regem a Administração Pública.

IV – SINOPSE E INFORMAÇÕES

REGISTRO DE PREÇOS (03 ORÇAMENTOS)	VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL	FORMA DE AJUDICAÇÃO
SIM	NÃO	SIM	MENOR PREÇO
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO			
REQUISITOS BÁSICOS		REQUISITOS ESPECÍFICOS	
ANEXO IV			
LIC. EXCLUSIVA ME/EPP/MEI	RESERV. COTA ME/EPP/MEI	EXIGE AMOSTRA/CATÁLOGO	INDICAÇÃO DE MARCA
NÃO	NÃO	NÃO	NÃO

V – DA RELAÇÃO DE ITEM

5.1. Compõe este instrumento os seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR MÁX ESTIMADO
01	Contratação de empresa especializada para realização de concurso público, incluindo organização, elaboração, aplicação, correção de provas, divulgação e publicação de resultados destinado a provimento de cargos de nível superior na Câmara Municipal de Urânia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos	01	R\$ 14.440,00

5.2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS:

5.2.1. Os cargos, vagas, salários e jornada de trabalho obedecerão à quantidade e especificações seguintes:

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS (ampla concorrência)	JORNADA DE TRABALHO	REF	SALÁRIO
Procurador Jurídico	Superior e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil — OAB, por no mínimo a 03 (três) anos	01	20h	18/A	R\$ 4.245,08 + Cesta Básica no valor de R\$ 500,00

Controlador Interno	Superior em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão de Políticas Públicas	01	20h	14/A	R\$ 2.382,54 + Cesta Básica no valor de R\$ 500,00
----------------------------	---	----	-----	------	--

VI – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A empresa contratada deverá no prazo estabelecido no contrato: elaborar o edital, realizar a sua divulgação em jornais e site oficial, fornecer sistema informatizado para recebimento das inscrições através da Internet, homologar as inscrições realizadas, elaborar as provas e providenciar sua correção; proceder a somatória dos títulos (se for o caso), divulgar a lista com a classificação final; elaborar e divulgar o edital de homologação e elaborar pareceres à Comissão de Concurso sobre o mérito de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

VII – DA JUSTIFICATIVA

A justificativa para essa contratação fundamenta-se em aspectos legais, operacionais e estratégicos, como segue abaixo:

a) Atendimento às Exigências Legais: O processo de contratação de pessoal para o serviço público deve seguir os princípios da legalidade, isonomia, moralidade, impessoalidade e publicidade. A realização de concurso público é a forma mais adequada e legal de garantir a seleção de servidores de acordo com a legislação vigente, atendendo aos requisitos da Constituição Federal, da Lei nº 14.133/21 e outras normativas relacionadas à administração pública.

b) Necessidade de Eficiência e Transparência: A empresa especializada, com experiência e expertise no processo de organização de concursos públicos, assegura que todas as etapas do processo sejam conduzidas de maneira eficiente, com total transparência e imparcialidade. A escolha de uma empresa especializada garantirá a correção na aplicação das provas, a apuração objetiva dos resultados e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

c) Profissionalismo e Qualificação: A complexidade e a exigência dos concursos públicos exigem conhecimento técnico específico. Empresas especializadas têm o know-how necessário para elaborar e executar todos os detalhes do processo seletivo, desde a definição do conteúdo programático até a aplicação das provas, além de garantir que todos os aspectos relacionados a inscrições, resultados e recursos sejam realizados de forma correta e eficiente.

d) Economia e Agilidade: Embora a contratação de uma empresa especializada envolva um custo, a eficiência do serviço e a redução de riscos associados à gestão do concurso trarão benefícios em termos de economia de tempo e recursos. Com a execução adequada, o concurso público será realizado dentro dos prazos estabelecidos, e a contratação de servidores ocorrerá sem contratemplos, o que impacta positivamente no funcionamento da Câmara Municipal.

Portanto, a contratação de uma empresa especializada em realizar concurso público é essencial para que a Câmara Municipal de Urânia possa realizar um processo eficiente, transparente, seguro e dentro dos parâmetros legais exigidos, atendendo às necessidades de pessoal de forma adequada e em conformidade com a legislação.

Essa contratação proporcionará maior segurança jurídica, redução de riscos e otimização dos recursos públicos, além de garantir a qualidade na seleção dos profissionais que irão compor o quadro de servidores da Câmara Municipal de Urânia

VIII - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao seu objeto, que preencherem as condições estabelecidas no termo de referência e demais documentos pertinentes.

8.2. A empresa especializada deve estar apta a fornecer os serviços: organização, elaboração e realização de concurso público, para provimento de cargos do quadro efetivo da Câmara Municipal de Urânia, com a efetivação de inscrições, preparação e aplicação das provas, elaboração da lista de classificação geral de candidatos, bem como promoção dos atos necessários à referida seleção, conforme especificações constantes neste documento.

IX – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Os serviços a serem licitados compreendem a execução das seguintes etapas:

9.1.1. Fase preliminar – **minutas de editais**:

- a) Edital de abertura do Concurso Público e seus anexos, que serão submetidos à apreciação da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público;
- b) Edital do cronograma geral de datas a ser submetido à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
- c) Edital para a publicação na imprensa;
- d) Definição do conteúdo e bibliografias para a prova objetiva e dissertativa em conjunto com a Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público;
- e) Edital de divulgação do local da prova;
- f) Edital com o resultado das provas;
- g) Edital de homologação dos resultados finais do concurso por ordem de classificação.

9.1.1.1 Todos os documentos acima mencionados serão analisados pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, devidamente nomeados através de Portaria.

9.1.2. **Das inscrições:** Será de responsabilidade da contratada a realização das inscrições para o Concurso Público, conforme especificado nos subitens a seguir:

- a) As inscrições deverão ser realizadas via Internet, por um período de até no mínimo 20 (vinte) dias, devendo a contratada disponibilizar aos candidatos para impressão;
 - a.1) O edital do Concurso Público;
 - a.2) O comprovante de inscrição;
 - a.3) O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
 - a.4) O conteúdo programático;
 - a.5) A descrição do cargo pretendido;
 - a.6) Opção de reimpressão do comprovante de inscrição e do boleto bancário.
- b) Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;

- c) Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, bem como os indeferimentos de inscrições com a devida fundamentação;
- d) Elaboração de edital de divulgação e homologação das inscrições;
- e) Elaboração de listas com as inscrições por ordem alfabética e cargo, com dados cadastrais para realização das provas com seus locais e salas;
- f) Disponibilização de endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições exclusivamente via Internet, durante o período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso à ficha de inscrição, edital do concurso e instruções sobre a realização das inscrições. Para tanto, a empresa deverá disponibilizar ao candidato que o mesmo digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição;
- g) Atentar-se a estabelecer em edital norma de isenção da taxa de inscrição;
- h) Disponibilização de Ponto de Atendimento Presencial ou virtual, durante todo o período de inscrição.

9.1.3 Aplicação de provas escritas (eliminatória e classificatória), compreendendo:

- a) Elaboração e aplicação das provas escritas com questões em conformidade com o nível de escolaridade do cargo (nível superior), bem como as atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis à lisura do concurso;
- b) Treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova, com reunião marcada previamente, no mínimo 10 (dez) dias antes da prova;
- c) Expedir comunicações e convocações, via e-mail, aos candidatos;
- d) Distribuições dos candidatos no local das provas;
- e) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- f) Impressão dos cadernos de provas escritas deverá ser em ambiente sigiloso, em quantidade conforme o número de candidatos inscritos;
- g) Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão em embalagens plásticas com fecho de segurança invioláveis cujos envelopes deverão conter o local da prova, número da sala e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a contratante;
- i) Elaboração de atas e listas de presença;
- j) Conferência, separação e acondicionamento dos formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;
- k) Correção das provas através de leitura óptica, com cartão de respostas;
- l) Emissão de relatórios contendo notas individuais e número de acertos em cada disciplina por cargo;

m) Disponibilização no site da empresa das provas aplicadas e divulgação do gabarito oficial de todas as provas.

9.1.3.1. As Provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, deverão conter, no mínimo **50 questões inéditas**, de múltipla escolha, com 04 opções de resposta, com conteúdo que atenda às atribuições dos cargos.

9.1.4. Aplicação da prova de títulos:

a) As provas de títulos serão apenas para o cargo de Procurador Jurídico;

b) Os títulos serão pontuados de 0 (zero) a 4 (quatro) pontos a serem somados ao total de pontos obtidos na prova objetiva, apenas para os candidatos classificados na mesma, conforme tabela de valores abaixo:

TÍTULOS	PONTOS
Curso de pós graduação "latu sensu" com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas na área de atuação	1
Curso de pós graduação "stricto sensu" em nível de mestrado na área de atuação	1
Curso de pós graduação "stricto sensu" em nível de doutorado na área de atuação	2

c) O valor máximo dos títulos a serem somados à nota da prova objetiva é de 4 (quatro) pontos, o valor excedente será desconsiderado.

d) Os títulos deverão ser entregues dentro de 15 dias corridos via internet.

e) Somente serão aceitos diplomas em papel timbrado da Instituição que ateste a conclusão do curso, a carga horária, assinados e com identificação do responsável pela assinatura.

f) Serão aceitas cópias dos documentos desde que autenticados.

g) Não serão aceitos protocolos de documentos em hipótese alguma.

9.1.5. Aplicação da prova **Prático-Profissional (Procurador Jurídico)**:

a) Será corrigida a Prova Prático-Profissional 02 (duas) Questões Dissertativas e 01 (um) Parecer Jurídico somente dos candidatos habilitados na Prova Objetiva, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, de acordo com o quantitativo estabelecido na Tabela a seguir:

QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A CORREÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL		
CARGO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA CORREÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (AMPLA CONCORRÊNCIA)	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA CORREÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD)
Procurador Jurídico	Até 30ª (trigésima) posição, mais empatados.	Todos os candidatos habilitados conforme Item 9.1.5, deste TR

b) O candidato que não atingir a colocação estabelecida conforme o disposto no item “a”, acima, não terá a Prova Prático-Profissional 02 (duas) Questões Dissertativas e 01 (um) Parecer Jurídico corrigida e será eliminado do Concurso Público.

c) A Prova Prático-Profissional será composta de 02 (duas) Questões Dissertativas, sendo 01 (uma) Questão de **Direito Constitucional** e 01 (uma) Questão de **Direito Administrativo**, que deverão conter de 05 (cinco) a 10 (dez) linhas, cada questão, e 01 (um) Parecer Jurídico, que versará sobre Conhecimentos Específicos, com base em problema prático, envolvendo, no que diz respeito ao aspecto substantivo das matérias.

d) Na avaliação da Prova Prático-Profissional (02 (duas) Questões Dissertativas e 01 (um) Parecer Jurídico) serão considerados: a adequada abordagem dos temas requisitados e julgados obrigatórios, o grau de conhecimento do tema demonstrado, a fluência e a coerência da exposição, a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica.

e) A Prova Prático-Profissional valerá um total de 100 (cem) pontos, sendo que cada uma das 02 (duas) Questões Dissertativas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos e, o Parecer Jurídico, será avaliado na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos, de acordo com os critérios estabelecidos nos subitens “f” e “g”, abaixo.

f) As 02 (duas) Questões Dissertativas valerão no total 30 (trinta) pontos, sendo que cada Questão Dissertativa será avaliada conforme a seguir:

- 1) a adequada abordagem dos temas requisitados e julgados obrigatórios – **de 0 (zero) a 03 (três) pontos;**
- 2) o grau de conhecimento ao tema demonstrado – **de 0 (zero) a 03 (três) pontos;**
- 3) a precisão da linguagem jurídica – **de 0 (zero) a 03 (três) pontos;**
- 4) a fluência e coerência da exposição da prova – **de 0 (zero) a 03 (três) pontos; e**
- 5) a correção gramatical – **de 0 (zero) a 03 (três) pontos.**

g) O Parecer Jurídico valerá no total 70 (setenta) pontos e será avaliada conforme a seguir:

- 1) a adequada abordagem dos temas requisitados e julgados obrigatórios – **de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos;**
- 2) o grau de conhecimento ao tema demonstrado – **de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos;**
- 3) a precisão da linguagem jurídica – **de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos;**
- 4) a fluência e coerência da exposição da prova – **de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos; e**
- 5) a correção gramatical – **de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.**

h) Será considerado habilitado na Prova Prático-Profissional (02 (duas) Questões Dissertativas e 01 (um) Parecer Jurídico) o candidato que obtiver nota **igual ou superior a 15 (quinze) pontos** na totalidade das Questões Dissertativas e nota **igual ou superior a 35 (trinta e cinco) pontos** no Parecer Jurídico

i) Será atribuída nota 0 (zero) à Prático-Profissional: 02 (duas) Questões Dissertativas e 01 (um) Parecer Jurídico quando esta:

- 1) fugir à proposta apresentada;
- 2) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);
- 3) for assinada fora do local apropriado;
- 4) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- 5) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- 6) estiver em branco; e
- 7) apresentar letra ilegível

j) Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

- 1) Zerar na Prova Prático-Profissional (02 (duas) Questões Dissertativas e 01 (um) Parecer Jurídico);
- 2) Não obtiver nota igual ou superior a 15 (quinze) pontos na totalidade das Questões Dissertativas; e
- 3) Não obtiver nota igual ou superior 35 (trinta e cinco) pontos no Parecer Jurídico.

k) O espelho da Resposta Esperada da Prova Prático-Profissional (02 (duas) Questões Dissertativas e 01 (um) Parecer Jurídico) será divulgado juntamente com os Resultados das Provas Objetiva e Prático-Profissional.

l) Caberá recurso do resultado da Prova Prático-Profissional (02 (duas) Questões Dissertativas e 01 (um) Parecer Jurídico), conforme estabelecido no **item 9.1.6**, deste Termo de Referência;

m) É facultado ao candidato a revisão da Prova Prático-Profissional (02 (duas) Questões Dissertativas e 01 (um) Parecer Jurídico) e o acesso à Folha de Resposta no período de elaboração de recurso.

9.1.6. Revisão de questões e recursos, compreendendo:

- a) Promoção de coleta e avaliação dos recursos junto à Banca Examinadora segundo as regras claramente definidas em edital;
- b) Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre os resultados das provas objetivas, de títulos e Prático-Profissional, ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou qualquer outro recurso previsto no edital de concurso, a empresa contratada fará o recebimento dos mesmos, para análise, respondendo e encaminhando as respostas aos interessados;
- c) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

9.1.7. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- a) Emissão e entrega de relatório na forma impressa e digital de todos os inscritos aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número da carteira de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador de necessidades especiais;

b) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições;

c) Demais atos relacionados ao Concurso Público.

9.1.8. Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a Câmara Municipal de Urânia bem como para o Tribunal de Contas do Estado, quando da realização de auditoria.

9.1.9. Após a conclusão dos trabalhos com a homologação do concurso, a empresa deverá entregar as provas e todos os documentos referentes ao concurso na sede Câmara Municipal de Urânia no prazo de 20 dias úteis.

9.1.10. Divulgação do Concurso Público através da mídia: internet, criação de home page para divulgação de editais, ficha e boleto de inscrição, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização de Concursos Públicos em site próprio. Esta disponibilização dará também publicidade ao certame, bem como facilitará o acesso dos candidatos às informações.

9.1.10.1. O mesmo site disponibilizará legislação federal vigente e outros informativos de interesse dos candidatos.

9.1.11. A contratada deverá disponibilizar, em cada um dos locais de realização das provas, profissionais devidamente habilitados e capacitados para o desenvolvimento das seguintes atividades:

9.1.12. Elaboração de Atas e Listas de Presença para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.

9.1.13. Disponibilização de equipe técnica capacitada e habilitada para aplicação e correção de provas em suas etapas.

9.1.14. As provas serão aplicadas na cidade de Urânia – SP.

9.1.14.1. Designação e pagamento do local e salas para aplicação da Prova Objetiva e Prático-Profissional, será de responsabilidade da Contratante.

9.1.15. Caso haja demandas judiciais decorrentes do processo de concurso público, a empresa contratada deverá dar assessoria jurídica, elaborando subsídios para defesa nas demandas propostas contra a Câmara Municipal de Urânia/SP.

9.1.16. A mão de obra contratada pela empresa não terá vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Urânia, não cabendo, em hipótese alguma, imputar-lhe qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, civil e tributária.

9.1.17. Adequação do local indicado para a realização da prova, zelando pela limpeza e segurança necessárias à aplicação das provas distribuindo os candidatos por prédios e salas.

9.2. O prazo para inscrição será de 20 (vinte) dias.

9.3. Após a elaboração do edital, o mesmo será encaminhado à Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato e reunião inicial.

9.4. A publicação do edital do concurso, após a aprovação da Comissão de Concurso, será feita no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

X – DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. Ao término de todo o processo que compreende desde a abertura do edital até a entrega do resultado final, a empresa contratada deverá elaborar um Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame e a entrega das provas e todos os documentos na sede da Câmara sendo que os mesmos servirão de base para a Câmara Municipal de Urânia, bem como para o Tribunal de Contas do Estado, quando da realização de auditoria.

10.2. O prazo de vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contado a partir de sua assinatura. Entretanto, na hipótese de a homologação do resultado do Concurso ser publicada antes do prazo aludido, considerar-se-á resilido o contrato, nesta data.

XI – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

11.1. DAS INSCRIÇÕES: A estimativa do valor das inscrições é de R\$ 90,00 (noventa reais), e serão arrecadadas em conta corrente da CONTRATADA. A empresa apresentará relatório expedido pelo Banco com as demonstrações financeiras relacionadas à arrecadação das inscrições. Abaixo segue a tabela de estimativa:

CARGO	CIDADE	VALOR	ESTIMATIVA
PROCURADOR JURÍDICO	Guaratinguetá (SP)	R\$ 100,00	R\$ 91,00
	Pratânia	R\$ 80,00	
	Louveira	R\$ 93,00	
CONTROLADOR INTERNO	Louveira	R\$ 93,00	R\$ 91,00
	Guaratinguetá (SP)	R\$ 100,00	
	Piracicaba (SP)	R\$ 82,90	

11.1.1. A estimativa para o cargo de Controlador Interno é de 180 inscritos e para o cargo de Procurador Jurídico é de 230 inscritos. Tal previsão está, por evidente, sujeita a oscilações. A estimativa considerou a média de inscrições em concursos realizados anteriormente em Prefeituras e Câmaras, conforme abaixo:

CARGO	CIDADE	INSCRITOS	ESTIMATIVA
PROCURADOR JURÍDICO	Marília	318	230
	Ilha Solteira	241	
	Santa Branca	129	
CONTROLADOR INTERNO	Piracicaba	262	180
	Bebedouro	121	
	Pedreira	155	

11.2. DA REMUNERAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO DO SERVIÇO

11.2.1. O pagamento da CONTRATADA dar-se-á **exclusivamente com os recursos provenientes das taxas de inscrição** pagas pelos candidatos inscritos no concurso público objeto deste Termo de Referência.

11.2.2. A CONTRATADA será responsável pela **definição dos meios de arrecadação, controle e prestação de contas dos valores recebidos a título de inscrição mediante envio de Balancete Financeiro à Contratante**, conforme estabelecido no edital do certame, comprometendo-se a garantir total transparência e rastreabilidade dos recursos.

11.2.3. Os valores arrecadados com as inscrições serão destinados à cobertura de **todos os custos e despesas operacionais** relacionados à execução do certame, incluindo, mas não se limitando a: elaboração, impressão e aplicação

das provas, contratação de pessoal de apoio, locação de espaços, segurança, transporte, correção das provas, atendimento aos candidatos e demais encargos correlatos.

11.2.4. Não haverá qualquer ônus financeiro a **CONTRATANTE**, salvo disposição expressa em contrário prevista em contrato ou em legislação superveniente

11.2.5. Caso o montante arrecadado com as taxas de inscrição seja **insuficiente para cobrir integralmente os custos previstos no plano de trabalho aprovado**, o **CONTRATANTE** poderá complementar o pagamento da **CONTRATADA** com recursos próprios, até o limite da proposta vencedora.

11.2.5.1. A suplementação de que trata o item anterior dependerá de:

- Apresentação, pela **CONTRATADA**, de demonstrativo financeiro detalhado, evidenciando a insuficiência da arrecadação;
- Aprovação formal do **CONTRATANTE**, mediante processo administrativo com justificativa técnica e dotação orçamentária disponível;
- Celebração de **termo aditivo**, quando necessário, respeitada a legislação vigente.

11.2.5.2. Caso haja arrecadação superior ao necessário, o eventual excedente será restituído a Contratante para os devidos fins.

11.3. A NOTA FISCAL DEVERÁ CONTER AS INFORMAÇÕES PRESENTES NA INSTRUÇÃO NORMATIVA 1.234/2012, E EM CASO DE ISENÇÃO, APRESENTAR A DECLARAÇÃO ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL, E INFORMAR EM CAMPO DA NOTA SOBRE O DISPOSITIVO LEGAL QUE SE RESPALDA

11.4. A Nota Fiscal deverá ser emitida pela própria **CONTRATADA**, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação e conter o detalhamento do objeto fornecido.

11.5. A(s) nota(s) fiscal(is) correspondente(s) deverá(ão) ser entregue(s) pela contratada diretamente ao Setor de Contabilidade, que somente liberará a(s) referida(s) nota(s) fiscal (is) para pagamento quando cumpridas por esta todas as condições pactuadas.

11.6. De acordo com a Lei 14.133/21, em seu artigo 145, não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços, exceto:

- Se propiciar sensível economia de recursos;
- Se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipóteses que deverão ser previamente justificadas no processo licitatório e expressamente previstas no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta.

11.7. A Câmara Municipal de Urânia poderá exigir a prestação de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado.

11.8. Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser devolvido.

11.9. A devolução da nota fiscal não aprovada pela Câmara não servirá, em hipótese alguma, de pretexto para que a empresa suspenda a prestação do objeto contratual.

11.10. No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos, conforme o disposto no [art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964](#).

XII – DO CUSTO TOTAL ESTIMADO DE EXECUÇÃO

12.1. O valor máximo estimado para a aquisição dos produtos descritos no **item 5.1.**, acordo com o preço médio obtido, é de **R\$ 14.440,00 (quatorze mil quatrocentos e quarenta reais)**.

12.2. O custo estimado da contratação foi embasado pelo recebimento de orçamentos de empresas, e podem ser consultadas no processo físico existente na Câmara Municipal de Urânia/SP.

XIII – DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA E DAS CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. O prazo de validade das propostas, não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação e deverá estar de acordo com o modelo do **Anexo III**.

13.2. Os interessados deverão encaminhar a Proposta contendo a descrição do produto, valor unitário do item, valor total do item, valor total do orçamento.

13.2.1. A proposta deverá conter as seguintes declarações:

- A. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- B. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- C. Que o (s) valor (s) proposto (s) estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação de serviços;
- D. Que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta;
- E. Sob as penas da lei, nos termos do art. 68 VI, da Lei Federal n.º 14.133/21, que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no art. 7.º, XXXIII, da Constituição Federal.
- F. Sob as penas da lei, que o (s) produto (s) /serviços (s) ofertado (s) atende (m) a todas as especificações técnicas e condições constantes neste Termo de Referência.
- G. De que a empresa tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da dispensa de licitação.

13.3. Deverá conter o nome completo do representante da empresa e n.º da Cédula de Identidade.

13.4. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

13.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na proposta, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

13.6. A APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS IMPLICA OBRIGATORIEDADE DO CUMPRIMENTO DAS DISPOSIÇÕES NELAS CONTIDAS, EM CONFORMIDADE COM O QUE DISPÕE O TERMO DE REFERÊNCIA, ASSUMINDO O PROPONENTE O COMPROMISSO DE EXECUTAR OS SERVIÇOS NOS SEUS TERMOS.

13.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Vencedora.

13.8. A **manifestação de interesse e orçamentos** deverão ser enviadas para o e-mail: cmuranielicitacao@gmail.com ou entregues pessoalmente na Câmara Municipal do dia **26/05/2025 até 28/05/2025 às 16:00**.

XIV - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO**, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável.

14.2. SERÁ **DESCLASSIFICADA** A PROPOSTA OU O LANCE VENCEDOR, APRESENTAR PREÇO FINAL SUPERIOR AO PREÇO MÁXIMO FIXADO (ACÓRDÃO Nº 1455/2018 -TCU - PLENÁRIO).

14.3. No caso do procedimento restar fracassado, a Câmara Municipal de Urânia poderá:

- A. republicar o procedimento;
- B. fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou
- C. **VALER-SE, PARA A CONTRATAÇÃO, DE PROPOSTA OBTIDA NA PESQUISA DE PREÇOS QUE SERVIU DE BASE AO PROCEDIMENTO, SE HOUVER, PRIVILEGIANDO-SE OS MENORES PREÇOS, SEMPRE QUE POSSÍVEL, E DESDE QUE ATENDIDAS ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO EXIGIDAS.**

14.4. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada.

XV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;

15.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

15.3. Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

15.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;

15.5. Efetuar o pagamento a Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

15.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

XVI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Cumprir dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas e constantes do Termo de Referência e executar outras atividades pertinentes à realização do concurso público.

16.2. Manter a qualificação técnica adequada dos profissionais envolvidos no fornecimento dos serviços contratados;

16.3. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, parcial ou total, as obrigações assumidas.

16.4. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, previdenciários, fiscais, deslocamento de pessoal ou quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

16.5. Emitir Nota Fiscal referente ao serviço prestado com a informação detalhada, a fim de propiciar o respectivo pagamento.

16.6. Fica expressamente estipulado que não se estabelece, por força deste Contrato, qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade por parte da CONTRATANTE, com relação ao pessoal que a CONTRATADA empregar para a execução do presente instrumento, correndo por conta exclusiva da CONTRATADA, única responsável como empregadora, todas as despesas com esse pessoal, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra;

16.7. Realizar reuniões presencialmente na sede da Contratante, em especial a apresentação do cronograma definitivo, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;

16.8. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao objeto a si adjudicado, inclusive fretes e seguros desde a origem até sua entrega no local de destino.

16.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.10. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE ou substituição do objeto no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

16.11. Após recebimento e aceite do objeto pela Administração Pública, o objeto fica sujeito à substituição pela contratada, desde que comprovado que a irregularidade do mesmo seja possível sua verificação no decorrer de sua utilização.

16.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

16.13. Substituir, reparar ou corrigir, as suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

16.14. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

16.15. Não entrar em confronto com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;

- 16.16.** Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE;
- 16.17.** Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a);
- 16.18.** Conclusão dos serviços em um prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos a partir da assinatura do contrato;
- 16.19.** Emitir pareceres sobre os recursos e as impugnações do edital, auxiliando a Comissão do Concurso Público;
- 16.20.** Confeccção dos cadernos de provas e folhas de respostas, reprodução do material, logística e aplicação das provas;
- 16.21.** Aplicar todos os métodos de segurança a serem empregados para a identificação dos candidatos, para elaboração aplicação e avaliação das provas;
- 16.22.** Organizar e realizar o Concurso Público para o provimento dos cargos, conforme vagas constantes no item **5.2.1**, e que vierem a surgir durante a vigência do certame, observando as normas legais e infralegais aplicáveis ao concurso público;
- 16.23.** Conhecer e observar o disposto na Lei Orgânica do Município, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações correlatas;
- 16.24.** Elaborar o cronograma geral de trabalho, com planejamento e com todos os procedimentos a serem adotados, no que concerne a execução dos serviços e obter sua aprovação pela contratante;
- 16.25.** Elaborar o edital do Concurso Público, incluindo, naquilo que couber, todos os elementos normativos a ele afetos, devendo a minuta do edital e de seu extrato, bem como de todos os avisos pertinentes ao Concurso Público, serem previamente apresentada a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização para aprovação;
- 16.26.** Processar as inscrições de forma informatizada, através de equipamentos próprios da contratada;
- 16.27.** Atender e esclarecer dúvidas dos candidatos e interessados mediante telefone e/ou e-mail, disponibilizando recursos humanos, devendo os contatos constar no edital;
- 16.28.** Inserir nos editais disposições relativas à reserva de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da lei, bem como adaptar as provas e locais de sua realização de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com esse perfil;
- 16.29.** Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições, bem como aquelas produzidas ao longo do Concurso Público, devendo, para tanto, entregar cópia a contratante, sempre que requisitado;
- 16.30.** Entregar, imediatamente após conclusão do Concurso Público, independentemente de solicitação, uma cópia completa do banco de dados, não usando as informações do banco de dados para nenhum outro fim;
- 16.31.** Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética, com o respectivo número de identidade ou de outro elemento que identifique o candidato;
- 16.32.** Confeccionar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas, responsabilizando-se pelo mais absoluto sigilo, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal;

16.33. Fornecer à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização relação dos candidatos aprovados, em ordem alfabética, na primeira e demais frases, contendo, no mínimo, o código, número de inscrição e nome do candidato para publicação, devidamente assinadas pela Contratada;

16.34. Responsabilizar-se, através de profissionais legalmente habilitados, pelo atendimento, recebimento, conhecimento, exame, parecer e decisão dos recursos interpostos pelo candidato dentro do prazo legal e de ações judiciais, relativos: (i) ao indeferimento de inscrição; (ii) ao indeferimento do requerimento para concorrer a vaga reservada a portador de deficiência; (iii) ao indeferimento da solicitação de condições especiais de prova; (iv) as questões das provas; (v) aos gabaritos oficiais preliminares das questões; (vi); a análise de títulos; (vii) aos resultados dos certames; (viii) quaisquer outras situações controversas;

16.35. Fornecer todos os impressos (provas, gabaritos etc) a serem utilizados nas fases do Concurso Público, com boa qualidade de impressão, bem como elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição;

16.36. Encaminhar os atos à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público para aprovação;

16.37. Fornecer toda mão de obra necessária a fiel e perfeita execução dos serviços, que não terá nenhum vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Urânia;

16.38. Responsabilizar-se por todo pessoal necessário a coordenação e realização de todas as fases do Concurso Público;

16.39. Realizar as Provas Objetivas, Provas de Títulos e Provas Práticas;

16.40. Conservar as folhas de respostas e exemplares do caderno de questões e guardar toda documentação referente ao Concurso Público pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após a validade desses;

16.41. Responsabilizar pelas impressões, empacotamento e transporte das provas, devendo as mesmas serem embaladas em envelopes de segurança lacráveis, e posteriormente acondicioná-las em malotes, para serem transportados até sua respectiva unidade de aplicação, de modo que seja garantida a confiabilidade e integridade;

16.42. Disponibilizar equipe para aplicação das provas, conforme especificações constantes deste Termo de Referência;

16.43. Disponibilizar cartão definitivo de inscrição, em que deverão constar no mínimo a data e local da realização das provas;

16.44. Manter, no dia de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros;

16.45. Providenciar locação de espaço físico de fácil acesso com orientação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização e, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso, bem como manter sala reserva nos locais de prova para casos eventuais e excepcionais;

16.46. Manter sigilo sobre os dados pessoais dos candidatos inscritos, bem como observar os dispositivos previstos na Lei Federal de nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

XVII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no descritivo abaixo:

Ficha 08 0.01.00 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiro

XVIII – LOCAIS E REALIZAÇÃO DAS PROVAS.

18.1. As provas serão realizadas impreterivelmente, na Sede do Município de Urânia, Estado de São Paulo

18.2. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na Sede do Município de Urânia/SP, para a realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

18.3. Constitui obrigação da contratada, disponibilizar os locais onde serão realizadas as provas, assumindo toda e qualquer responsabilidade quanto, aos custos de disponibilização das unidades de aplicação, as instalações operacionais e a logística necessárias e adequadas à realização das provas.

18.4. As unidades selecionadas deverão ser informadas a contratante para verificação e adequabilidade, em caso de recusa a Contratante, a contratada deverá substituir a unidade imediatamente.

XIX - DOS PRAZOS, VIGÊNCIA E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

19.1. O contrato que vier a ser assinado terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura

19.2. A empresa a ser contratada, após a ratificação e homologação da dispensa de licitação, será convocada, para que, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, compareça à Câmara Municipal de Urânia/SP, para a assinatura do respectivo Contrato Administrativo.

19.3. O valor do contrato será formalizado com base na proposta de preços de menor preço ofertada pela empresa, com base nos valores propostos para o total estimado de inscritos previstos neste Termo de Referência. Acaso, o número de inscritos superem a expectativa estimada, será elaborado Termo de Aditivo, visando a complementação dos valores, após a apuração real do número de inscritos.

XX - DAS EQUIPES, FISCAIS E APLICADORES DAS PROVAS

20.1. A contratada deverá disponibilizar, em cada um dos locais de realização das provas, profissionais devidamente habilitados e capacitados suficientes para o bom andamento das provas.

20.2. Será de responsabilidade da Contratada o recrutamento, seleção, treinamento, coordenação e pagamento dos fiscais, examinadores, e demais profissionais necessários para realização das provas

XXI - DA FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO GERAL

21.1. A fiscalização, acompanhamento, orientação e recebimento dos materiais objeto deste Termo de Referência ficarão a cargo do agente designado.

XXII – SANÇÕES

22.1. Mediante procedimento administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, o fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

22.1.1. Advertência

22.1.2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da parcela em atraso, por dia, até o limite de 15% (quinze por cento); ultrapassado esse limite, poderá ser caracterizada a inexecução total do objeto;

22.1.3. Multa de até 30% (trinta por cento) do valor empenhado, em caso de inexecução total ou parcial do objeto, assim também considerado o atraso injustificado superior a 15 (quinze) dias;

22.1.4. Qualquer outro fato que importe inexecução não relacionada a descumprimento de prazos ou que não enseje rescisão da contratação sujeitará a contratada à multa de até 10% (dez por cento) do valor empenhado;

22.1.5. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

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

22.1.7. Todas as comunicações serão realizadas de forma eletrônica, nos endereços de e-mail cadastrados, sendo de responsabilidade da contratada o acompanhamento e atualização dos respectivos cadastros;

22.1.8. A comunicação, enviada aos endereços de correio eletrônico da contratada, será considerada como efetivamente realizada após 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do envio;

22.1.9. O recebimento da comunicação enviada por correio eletrônico, sempre que possível, deverá ser certificado pelo contratante.

22.1.10. As multas previstas neste instrumento, se aplicadas, poderão ser descontadas dos pagamentos a que porventura o contratado tenha direito;

22.1.11. Caso inexistam pagamentos ou se o valor das faturas for insuficiente, o adjudicatário deverá recolher as multas no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir do recebimento da notificação, através de Boleto a ser emitido em nome da contratada.

22.1.12. Todas as penalidades serão obrigatoriamente registradas no TCESP.

XXIII – FORO

23.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Urânia, neste Estado, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo Termo de Contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

XXIV – PARA TODOS EFEITOS LEGAIS, INTEGRAM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA

24.1. Anexo I – Descritivo dos Cargos;

24.2. Anexo II – Do modelo de proposta;

24.3. Anexo III – Documentos de Habilitação;

24.4. Anexo IV – Minuta Contratual.

Urânia, 06 de maio de 2025.

Ademar Maringolo Junior
Presidente

Tiago Henrique da Silva
1º Secretário

Julio Cesar de Oliveira Leite
2º Secretário

Aline Gimenez
Membro

ANEXO II
DESCRIPTIVO DOS CARGOS

1) PROCURADOR JURÍDICO:

I - Assessorar a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, os Senhores Vereadores e os servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos;

II - Assessorar a Mesa Diretora quanto a análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

III - Realizar e instruir sindicâncias e processos administrativos;

IV - Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado

V – Elaborar e redigir juntamente com o Departamento Administrativo as proposições, pedidos de informações, emendas, substitutivos;

VI – Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa, apresentando o competente parecer;

VII - Assessorar a Comissão de Constituição, Justiça, Redação e Legislação Participativa no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais, bem como às demais Comissões Permanentes;

VIII - Pesquisar jurisprudência e doutrina em obras e periódicos da Câmara Municipal ou pela rede mundial de computadores;

IX – Elaborar e/ou amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal;

X - Orientar, verbalmente ou por escrito, sobre matéria jurídica os Vereadores, os Assessores e os demais servidores da Casa;

XI - Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores;

XII - Acompanhar as publicações oficiais e outros processos em que figure a Câmara Municipal; amparar juridicamente o Poder Legislativo nas defesas a serem realizadas junto ao TCE;

XIII - Atender, eventualmente, por solicitação dos Senhores Vereadores, pessoas não pertencentes à Câmara Municipal sobre assuntos jurídicos;

XIV - Elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias;

XV - Atuar em juízo na defesa do Poder Legislativo, judicial ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigir petições e executar demais funções ligadas à sua área que requeiram a atuação jurídica;

XVI - Manter a Presidência da Câmara Municipal e a Diretoria Administrativa informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XVII - Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo;

XVIII - Recomendar à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Temporárias, sempre que entender necessário, que solicitem às autoridades competentes informações e documentos referentes a projetos de lei e a outras espécies normativas, especialmente quando faltarem informações que julgue necessárias à emissão de pareceres e manifestações jurídicas;

XIX - Participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;

XX - Solicitar, diretamente, a qualquer órgão do Poder Legislativo, ou fora dele, informações indispensáveis à consecução do trabalho jurídico e que não estejam disponíveis na mídia para consulta eletrônica, observados os limites legais;

XXI - Realizar controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;

XXII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REFERÊNCIA: 18/A

REQUISITOS:

- Nível Superior Completo;
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
- Aprovação em concurso público;
- 03 (três) anos de Experiência comprovada pós a graduação.

2) CONTROLADOR INTERNO:

I - Apoiar as unidades executivas na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle.

II - Assinar e verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal de acordo com artigo 54 da Lei Complementar Federal nº 101/2000

III - Opinar sobre o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres da Câmara.

IV - Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidadas aos limites de que trata a Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal

V - Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com o pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

- VI** - Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição de restos a pagar;
- VII** - Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições legais, em especial as contidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII** - Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- IX** - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Legislativo;
- X** - Verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual _LOA com o Plano Plurianual – PPA, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e com as normas da Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal
- XI** - Fiscalizar e avaliar a execução dos programas constantes do orçamento, apurar os atos ou os fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos desse Poder, e encaminhar relatório ao Chefe Imediato para providências cabíveis e, quando couber, dar ciência ao Tribunal de Contas;
- XII** - Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/21 e alterações, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados por esse Poder;
- XIII** - Acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado – TCE;
- XIV** - Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;
- XV** - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico;
- XVI** - Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos e bancas examinadoras;
- XVII** - Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens e previsão nas leis orçamentárias;
- XVIII** - Apurar existência de servidores em desvio de função;
- XIX** - Analisar, avaliar, elaborar relatório mensal e emitir certificado de auditoria sobre as tomadas e prestações de contas da Câmara Municipal e entidades subvencionadas, a serem encaminhadas, anualmente, ao Tribunal de Contas, manifestando-se, inclusive, quanto à eficiência, eficácia e economicidade da gestão.
- XX** - Verificar a adequação e privacidade dos dados e informações oriundos dos sistemas eletrônicos de processamento de dados;
- XXI** - Realizar auditorias especiais por determinação da Mesa da Câmara, da Diretoria Administrativa, ou a requerimento de vereador aprovado pelo Plenário;
- XXII** - Elaborar pareceres técnicos em sua área de atuação, em auxílio aos órgãos da Câmara Municipal;

XIX - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho solicitadas pelo superior imediato

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REFERÊNCIA: 14/A

REQUISITOS:

- Ensino Superior Completo em Direito, Contabilidade, Economia, Administração ou Administração Pública.
- Aprovação em concurso público

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA

Formulário Padronizado de Proposta de Preços

Processo: 012/2025

Modalidade: Dispensa de Licitação

Tipo: Menor Preço

Prezados Senhores,

Após analisarmos o Termo de Referência e demais anexos, temos pleno conhecimento de seus conteúdos e propomos executar, sob nossa responsabilidade, a prestação de serviços de confecção dos produtos abaixo relacionados:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR MÁX ESTIMADO
01	Contratação de empresa especializada para realização de concurso público, incluindo organização, elaboração, aplicação, correção de provas, divulgação e publicação de resultados destinado a provimento de cargos de nível superior na Câmara Municipal de Urânia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos	01	

Validade da Proposta: 60 dias

DECLARO que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

DECLARO que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

DECLARO que o (s) valor (s) proposto (s) estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação de serviços;

DECLARO que compreendo a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta;

DECLARO sob as penas da lei, nos termos do art. 68 VI, da Lei Federal n.º 14.133/21, que a empresa se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no art. 7.º, XXXIII, da Constituição Federal.

DECLARO, sob as penas da lei, que o (s) produto (s) /serviços (s) ofertado (s) atende (m) a todas as especificações técnicas e condições constantes neste Termo de Referência.

DECLARO de que a empresa tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

ALOCAR ABAIXO OS DADOS DE:

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: _____

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: _____

PRAZO DE ENTREGA: _____

DATA: _____

ABAIXO PREENCHER AS LACUNAS EM BRANCO COM OS DADOS DA EMPRESA.

PREPONENTE (NOME DA EMPRESA): _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____

CEP: _____

CNPJ: _____

ABAIXO PREENCHER AS LACUNAS EM BRANCO COM OS DADOS DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

CPF/RG: _____

CEP: _____

CIDADE: _____

CARIMBO E ASSINATURA OU ASSINATURA DIGITAL DA EMPRESA

**ANEXO IV
HABILITAÇÃO**

1) EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

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

a) SICAF;

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

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

1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

1.4. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

1.5. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

1.6. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

1.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

1.9. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

1.10. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

2.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

2.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

2.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

2.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

2.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

2.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

2.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL

3.1. 3 (três) atestados ou declarações de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público, que comprovem a aptidão do prestador de serviços para realização de Concursos Públicos;

4 – REGULAMENTAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

4.1. Certidão de regularidade junto à fazenda pública Municipal, do domicílio da empresa;

4.2. Certidão de regularidade junto à fazenda pública Estadual, do domicílio da empresa;

4.3. Certidão conjunta de regularidade junto à fazenda pública Federal, (Quitação de tributos e contribuições Federais e Quanto à dívida ativa da União) e junto ao INSS, conforme Portaria MF nº 358 de 05/09/2014;

4.4. Certidão de regularidade junto ao FGTS;

4.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (cartão do CNPJ);

4.6. Certidão Negativa De Débitos Trabalhistas (CNDT) de acordo com a Lei 12440 de 07 de julho de 2011.

5 – QUALIFICAÇÃO ECONOMICA FINANCEIRA:

5.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da empresa ou por meio digital, emitida em até 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura do certame;

5.2. Havendo algum prazo de validade estabelecido por cartório na certidão citada no subitem anterior, será considerado o prazo constante da certidão para comprovação da sua validade;

5.3. Para a contagem do prazo estabelecido no subitem 3.1, será contado a partir do primeiro dia que antecede a data da realização desta licitação;

5.4. As empresas que estiverem em processo de recuperação judicial ou recuperação extrajudicial deverão apresentar como condicionante de sua habilitação, além da certidão de inexistência de processo de falência, o deferimento do primeiro processo ou a homologação do segundo, e, em ambos os casos atestado de capacidade de cumprir o objeto licitado fornecido pelo juízo em que tramita a recuperação.

MINUTA DE CONTRATO

“PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, VISANDO O PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR NO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE URÂNIA/SP”

O presente contrato é firmado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE URÂNIA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ 51.842.185/0001-12, com sede à Avenida Presidente Kennedy, nº. 1.474, Centro, nesta cidade de Urânia, Estado de São Paulo, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Presidente Sr. **DAVID RODRIGUES MENESES**, brasileiro, casado, portadora do RG n.º **.128.413-* e CPF n.º ***.612.618-**, residente e domiciliado na _____, n.º **, CEP 15760-000, no município de Urânia/SP, em pleno exercício de seu mandato e de outro lado à empresa ora designada _____, inscrita no CNPJ: _____, com empresa localizada na cidade de _____, número: _____, CEP: _____, neste ato representada pelo Sr. _____, portador(a) do documento de identidade RG: _____ e do CPF: _____ residente e domiciliada na _____, n.º _____, Bairro ou Av. _____, na cidade de Urânia, Estado de São Paulo.

As partes resolvem firmar o presente contrato, os quais, independente de transcrição, são partes integrantes deste e, portanto, o vinculam. Este acordo se regerá pelos parâmetros traçados pela Lei 14.133/21, bem como pelas condições estipuladas nas cláusulas seguintes:

1. CLAUSULA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO

- 1.1. O presente contrato é firmado com base no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21, sendo regido por esta lei.
- 1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao **Processo Administrativo de Dispensa de Licitação nº 012/2025, Termo de Referência**, identificado no preâmbulo, e à **proposta vencedora**, independentemente de transcrição.

2. CLAUSULA SEGUNDA – OBJETO

- 2.1. Contratação de empresa especializada na organização, elaboração e realização de concurso público, visando o provimento de cargos efetivos de nível superior no quadro permanente da Câmara Municipal de Urânia/SP.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para realização de concurso público, incluindo organização, elaboração, aplicação, correção de provas, divulgação e publicação de resultados destinado a provimento de cargos de nível superior na Câmara Municipal de Urânia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos	1	R\$

2.2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS:

2.2.1. Os cargos, vagas, salários e jornada de trabalho obedecerão à quantidade e especificações seguintes:

CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS (ampla concorrência)	JORNADA DE TRABALHO	REF	SALÁRIO
Procurador Jurídico	Superior e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil — OAB, por no mínimo a 03 (três) anos	01	20h	18/A	R\$ 4.245,08 + Cesta Básica no valor de R\$ 500,00
Controlador Interno	Superior em uma das seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão de Políticas Públicas	01	20h	14/A	R\$ 2.382,54 + Cesta Básica no valor de R\$ 500,00

2.3. DOS EVENTOS

- Publicação do Edital de Abertura de inscrições;
- Período de inscrição;
- Solicitação de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme legislação;
- Homologação parcial das isenções;
- Prazo para interposição dos recursos da Homologação parcial das isenções;
- Homologação Final das isenções;
- Homologação parcial das inscrições;
- Prazo para interposição dos recursos da Homologação parcial das inscrições;
- Homologação Final das inscrições;
- Indicação do local e horário da aplicação das provas Objetivas;
- Aplicação das provas Objetivas;
- Envio à Câmara e Publicação do Gabarito das Provas Objetivas;
- Prazo para interposição dos recursos contra o gabarito das Provas Objetivas;
- Publicação da classificação das Provas Objetivas;
- Prazo para interposição de recursos contra a classificação das Provas Objetivas;
- Publicação do resultado final das Provas Objetivas,
- Prova de título
- Convocação para a Prova Prática;
- Indicação do local e horário da aplicação da Prova Prática;
- Aplicação da Prova Prática;
- Publicação do resultado da Prova Prática;
- Interposição dos recursos contra o resultado da Prova Prática;
- Publicação do resultado final da Prova Prática;
- Envio do Balancete Financeiro à Contratante para análise da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do Concurso Público;
- Restituição dos valores recebidos das inscrições à Contratante para fins de pagamento.

3. CLAUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. A vigência do referido fornecimento terá o prazo de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato.

4. CLAUSÚLA QUARTA – DA PRORROGAÇÃO

4.1. O Contrato poderá ser prorrogado a critério da Câmara Municipal de Urânia, de acordo com a legislação federal.

5. CLAUSÚLA QUINTA – DO PREÇO

5.1. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço constante de sua proposta comercial e deste contrato, perfazendo o total de **R\$**

5.2. O preço contratado é considerado completo e compreende o fornecimento dos produtos e abrangerão todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas e fiscais, salários, adicionais, repousos remunerados, feriados e pontos facultativos, vales transporte e refeição, encargos comerciais, de administração, de seguros, lucros, combustíveis, lubrificantes, insumos e despesas de qualquer natureza, acessórias e/ou necessárias à execução do objeto contratado, ainda que não especificadas no presente Projeto.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no descritivo abaixo:

Ficha 008 – 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

7. CLAUSÚLA SÉTIMA – DA ENTREGA E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

7.1. Os serviços a serem licitados compreendem a execução das seguintes etapas:

7.1.1. Fase preliminar – minutas de editais:

- a) Edital de abertura do Concurso Público e seus anexos, que serão submetidos à apreciação da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público;
- b) Edital do cronograma geral de datas a ser submetido à apreciação da Comissão Organizadora do Concurso Público, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
- c) Edital para a publicação na imprensa;
- d) Definição do conteúdo e bibliografias para a prova objetiva e dissertativa em conjunto com a Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público;
- e) Edital de divulgação do local da prova;
- f) Edital com o resultado das provas;
- g) Edital de homologação dos resultados finais do concurso por ordem de classificação.

7.1.1.1 Todos os documentos acima mencionados serão analisados pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, devidamente nomeados através de Portaria.

7.1.2. **Das inscrições:** Será de responsabilidade da contratada a realização das inscrições para o Concurso Público, conforme especificado nos subitens a seguir:

- a) As inscrições deverão ser realizadas via Internet, por um período de até no mínimo 20 (vinte) dias, devendo a contratada disponibilizar aos candidatos para impressão;
- a.1) O edital do Concurso Público;
 - a.2) O comprovante de inscrição;
 - a.3) O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
 - a.4) O conteúdo programático;
 - a.5) A descrição do cargo pretendido;
 - a.6) Opção de reimpressão do comprovante de inscrição e do boleto bancário.
- b) Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;
- c) Emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, bem como os indeferimentos de inscrições com a devida fundamentação;
- d) Elaboração de edital de divulgação e homologação das inscrições;
- e) Elaboração de listas com as inscrições por ordem alfabética e cargo, com dados cadastrais para realização das provas com seus locais e salas;
- f) Disponibilização de endereço eletrônico para que os candidatos efetuem inscrições exclusivamente via Internet, durante o período definido para essa etapa, sendo que os interessados deverão ter acesso à ficha de inscrição, edital do concurso e instruções sobre a realização das inscrições. Para tanto, a empresa deverá disponibilizar ao candidato que o mesmo digite seus dados cadastrais, imprima o boleto bancário e pague a taxa de inscrição;
- g) Atentar-se a estabelecer em edital norma de isenção da taxa de inscrição;
- h) Disponibilização de Ponto de Atendimento Presencial ou virtual, durante todo o período de inscrição.

7.1.3 Aplicação de provas escritas (eliminatória e classificatória), compreendendo:

- a) Elaboração e aplicação das provas escritas com questões em conformidade com o nível de escolaridade do cargo (nível superior), bem como as atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, garantindo assim o sigilo e segurança, indispensáveis à lisura do concurso;
- b) Treinamento do pessoal envolvido na aplicação da prova, com reunião marcada previamente, no mínimo 10 (dez) dias antes da prova;
- c) Expedir comunicações e convocações, via e-mail, aos candidatos;
- d) Distribuições dos candidatos no local das provas;
- e) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;

- f) Impressão dos cadernos de provas escritas deverá ser em ambiente sigiloso, em quantidade conforme o número de candidatos inscritos;
- g) Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão em embalagens plásticas com fecho de segurança invioláveis cujos envelopes deverão conter o local da prova, número da sala e a quantidade de cadernos de provas;
- h) Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a contratante;
- i) Elaboração de atas e listas de presença;
- j) Conferência, separação e acondicionamento dos formulários ópticos em conformidade com o definido para os cadernos de provas;
- k) Correção das provas através de leitura óptica, com cartão de respostas;
- l) Emissão de relatórios contendo notas individuais e número de acertos em cada disciplina por cargo;
- m) Disponibilização no site da empresa das provas aplicadas e divulgação do gabarito oficial de todas as provas.

7.1.3.1. As Provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, deverão conter, no mínimo **50 questões inéditas**, de múltipla escolha, com 04 opções de resposta, com conteúdo que atenda às atribuições dos cargos.

7.1.4. Aplicação da prova de títulos:

- a) As provas de títulos serão apenas para o cargo de Procurador Jurídico;
- b) Os títulos serão pontuados de 0 (zero) a 4 (quatro) pontos a serem somados ao total de pontos obtidos na prova objetiva, apenas para os candidatos classificados na mesma, conforme tabela de valores abaixo:

TÍTULOS	PONTOS
Curso de pós graduação "latu sensu" com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas na área de atuação	1
Curso de pós graduação "stricto sensu" em nível de mestrado na área de atuação	1
Curso de pós graduação "stricto sensu" em nível de doutorado na área de atuação	2

- c) O valor máximo dos títulos a serem somados à nota da prova objetiva é de 4 (quatro) pontos, o valor excedente será desconsiderado.
- d) Os títulos deverão ser entregues dentro de 15 dias corridos via internet.
- e) Somente serão aceitos diplomas em papel timbrado da Instituição que ateste a conclusão do curso, a carga horária, assinados e com identificação do responsável pela assinatura.
- f) Serão aceitas cópias dos documentos desde que autenticados.
- g) Não serão aceitos protocolos de documentos em hipótese alguma.

7.1.5. Aplicação da prova **Prático-Profissional (Procurador Jurídico)**:

a) Será corrigida a Prova Prático-Profissional 02 (duas) Questões Dissertativas e 01 (um) Parecer Jurídico somente dos candidatos habilitados na Prova Objetiva, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, de acordo com o quantitativo estabelecido na Tabela a seguir:

QUANTIDADE DE CANDIDATOS CLASSIFICADOS PARA A CORREÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL		
CARGO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA CORREÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (AMPLA CONCORRÊNCIA)	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA CORREÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD)
Procurador Jurídico	Até 30ª (trigésima) posição, mais empatados.	Todos os candidatos habilitados conforme Item 9.1.5, deste TR

b) O candidato que não atingir a colocação estabelecida conforme o disposto no item “a”, acima, não terá a Prova Prático-Profissional 02 (duas) Questões Dissertativas e 01 (um) Parecer Jurídico corrigida e será eliminado do Concurso Público.

c) A Prova Prático-Profissional será composta de 02 (duas) Questões Dissertativas, sendo 01 (uma) Questão de **Direito Constitucional** e 01 (uma) Questão de **Direito Administrativo**, que deverão conter de 05 (cinco) a 10 (dez) linhas, cada questão, e 01 (um) Parecer Jurídico, que versará sobre Conhecimentos Específicos, com base em problema prático, envolvendo, no que diz respeito ao aspecto substantivo das matérias.

d) Na avaliação da Prova Prático-Profissional (02 (duas) Questões Dissertativas e 01 (um) Parecer Jurídico) serão considerados: a adequada abordagem dos temas requisitados e julgados obrigatórios, o grau de conhecimento do tema demonstrado, a fluência e a coerência da exposição, a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica.

e) A Prova Prático-Profissional valerá um total de 100 (cem) pontos, sendo que cada uma das 02 (duas) Questões Dissertativas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos e, o Parecer Jurídico, será avaliado na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos, de acordo com os critérios estabelecidos nos subitens “f” e “g”, abaixo.

f) As 02 (duas) Questões Dissertativas valerão no total 30 (trinta) pontos, sendo que cada Questão Dissertativa será avaliada conforme a seguir:

- 1) a adequada abordagem dos temas requisitados e julgados obrigatórios – **de 0 (zero) a 03 (três) pontos;**
- 2) o grau de conhecimento ao tema demonstrado – **de 0 (zero) a 03 (três) pontos;**
- 3) a precisão da linguagem jurídica – **de 0 (zero) a 03 (três) pontos;**
- 4) a fluência e coerência da exposição da prova – **de 0 (zero) a 03 (três) pontos;** e
- 5) a correção gramatical – **de 0 (zero) a 03 (três) pontos.**

g) O Parecer Jurídico valerá no total 70 (setenta) pontos e será avaliada conforme a seguir:

- 1) a adequada abordagem dos temas requisitados e julgados obrigatórios – **de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos;**

2) o grau de conhecimento ao tema demonstrado – **de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos;**

3) a precisão da linguagem jurídica – **de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos;**

4) a fluência e coerência da exposição da prova – **de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos; e**

5) a correção gramatical – **de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.**

h) Será considerado habilitado na Prova Prático-Profissional (02 (duas) Questões Dissertativas e 01 (um) Parecer Jurídico) o candidato que obtiver nota **igual ou superior a 15 (quinze) pontos** na totalidade das Questões Dissertativas e nota **igual ou superior a 35 (trinta e cinco) pontos** no Parecer Jurídico

i) Será atribuída nota 0 (zero) à Prático-Profissional: 02 (duas) Questões Dissertativas e 01 (um) Parecer Jurídico quando esta:

1) fugir à proposta apresentada;

2) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);

3) for assinada fora do local apropriado;

4) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

5) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

6) estiver em branco; e

7) apresentar letra ilegível

j) Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

1) Zerar na Prova Prático-Profissional (02 (duas) Questões Dissertativas e 01 (um) Parecer Jurídico);

2) Não obtiver nota igual ou superior a 15 (quinze) pontos na totalidade das Questões Dissertativas; e

3) Não obtiver nota igual ou superior 35 (trinta e cinco) pontos no Parecer Jurídico.

k) O espelho da resposta esperada da Prova Prático-Profissional (02 (duas) Questões Dissertativas e 01 (um) Parecer Jurídico) será divulgado juntamente com os Resultados das Provas Objetiva e Prático-Profissional.

l) Caberá recurso do resultado da Prova Prático-Profissional (02 (duas) Questões Dissertativas e 01 (um) Parecer Jurídico), conforme estabelecido no **item 9.1.6**, deste Termo de Referência;

m) É facultado ao candidato a revisão da Prova Prático-Profissional (02 (duas) Questões Dissertativas e 01 (um) Parecer Jurídico) e o acesso à Folha de Resposta no período de elaboração de recurso.

7.1.6. Revisão de questões e recursos, compreendendo:

- a) Promoção de coleta e avaliação dos recursos junto à Banca Examinadora segundo as regras claramente definidas em edital;
- b) Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre os resultados das provas objetivas, de títulos e Prático-Profissional, ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou qualquer outro recurso previsto no edital de concurso, a empresa contratada fará o recebimento dos mesmos, para análise, respondendo e encaminhando as respostas aos interessados;
- c) Atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

7.1.7. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- a) Emissão e entrega de relatório na forma impressa e digital de todos os inscritos aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, contendo nome, endereço, número da carteira de identidade, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador de necessidades especiais;
- b) Aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital de inscrições;
- c) Demais atos relacionados ao Concurso Público.

7.1.8. Elaboração de Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a Câmara Municipal de Urânia bem como para o Tribunal de Contas do Estado, quando da realização de auditoria.

7.1.9. Após a conclusão dos trabalhos com a homologação do concurso, a empresa deverá entregar as provas e todos os documentos referentes ao concurso na sede Câmara Municipal de Urânia no prazo de 20 dias úteis.

7.1.10. Divulgação do Concurso Público através da mídia: internet, criação de home page para divulgação de editais, ficha e boleto de inscrição, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização de Concursos Públicos em site próprio. Esta disponibilização dará também publicidade ao certame, bem como facilitará o acesso dos candidatos às informações.

7.1.10.1. O mesmo site disponibilizará legislação federal vigente e outros informativos de interesse dos candidatos.

7.1.11. A contratada deverá disponibilizar, em cada um dos locais de realização das provas, profissionais devidamente habilitados e capacitados para o desenvolvimento das seguintes atividades:

7.1.12. Elaboração de Atas e Listas de Presença para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.

7.1.13. Disponibilização de equipe técnica capacitada e habilitada para aplicação e correção de provas em suas etapas.

7.1.14. As provas serão aplicadas na cidade de Urânia – SP.

7.1.14.1. Designação e pagamento do local e salas para aplicação da Prova Objetiva e Prático-Profissional, será de responsabilidade da Contratante.

7.1.15. Caso haja demandas judiciais decorrentes do processo de concurso público, a empresa contratada deverá dar assessoria jurídica, elaborando subsídios para defesa nas demandas propostas contra a Câmara Municipal de Urânia/SP.

7.1.16. A mão de obra contratada pela empresa não terá vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Urânia, não cabendo, em hipótese alguma, imputar-lhe qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, civil e tributária.

7.1.17. Adequação do local indicado para a realização da prova, zelando pela limpeza e segurança necessárias à aplicação das provas distribuindo os candidatos por prédios e salas.

7.2. O prazo para inscrição será de 20 (vinte) dias.

7.3. Após a elaboração do edital, o mesmo será encaminhado à Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Concurso Público no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato e reunião inicial.

7.4. A publicação do edital do concurso, após a aprovação da Comissão de Concurso, será feita no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

7.5. Ao término de todo o processo que compreende desde a abertura do edital até a entrega do resultado final, a empresa contratada deverá elaborar um Dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame e a entrega das provas e todos os documentos na sede da Câmara sendo que os mesmos servirão de base para a Câmara Municipal de Urânia, bem como para o Tribunal de Contas do Estado, quando da realização de auditoria.

7.6. O prazo de vigência contratual será de **12 (doze) meses**, contado a partir de sua assinatura. Entretanto, na hipótese de a homologação do resultado do Concurso ser publicada antes do prazo aludido, considerar-se-á resilido o contrato, nesta data.

7.7. O prazo máximo para a execução dos serviços será de 120 (cento e vinte) dias a partir da assinatura do contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento da CONTRATADA dar-se-á **exclusivamente com os recursos provenientes das taxas de inscrição** pagas pelos candidatos inscritos no concurso público objeto deste Termo de Referência.

8.2. A CONTRATADA será responsável pela **definição dos meios de arrecadação, controle e prestação de contas dos valores recebidos a título de inscrição mediante envio de Balancete Financeiro à Contratante**, conforme estabelecido no edital do certame, comprometendo-se a garantir total transparência e rastreabilidade dos recursos.

8.3. Os valores arrecadados com as inscrições serão destinados à cobertura de **todos os custos e despesas operacionais** relacionados à execução do certame, incluindo, mas não se limitando a: elaboração, impressão e aplicação das provas, contratação de pessoal de apoio, locação de espaços, segurança, transporte, correção das provas, atendimento aos candidatos e demais encargos correlatos.

8.4. Não haverá qualquer ônus financeiro a **CONTRATANTE**, salvo disposição expressa em contrário prevista em contrato ou em legislação superveniente

8.5. Caso o montante arrecadado com as taxas de inscrição seja **insuficiente para cobrir integralmente os custos previstos no plano de trabalho aprovado**, o CONTRATANTE poderá complementar o pagamento da CONTRATADA com recursos próprios, até o limite da proposta vencedora.

8.5.1. A suplementação de que trata o item anterior dependerá de:

- Apresentação, pela CONTRATADA, de demonstrativo financeiro detalhado, evidenciando a insuficiência da arrecadação;

- Aprovação formal do CONTRATANTE, mediante processo administrativo com justificativa técnica e dotação orçamentária disponível;
- Celebração de **termo aditivo**, quando necessário, respeitada a legislação vigente.

8.5.2. Caso haja arrecadação superior ao necessário, o eventual excedente será restituído a Contratante para os devidos fins.

8.6. A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal ou fatura correspondentes ao objeto contratado. Na nota fiscal ou fatura, emitidas de acordo com a legislação vigente, deverão constar os seguintes dados: CÂMARA MUNICIPAL DE URÂNIA, Av. Presidente Kennedy, nº 1474, Centro, Urânia/SP, CNPJ nº 51.842.185/0001-12, a discriminação das quantidades e valores, além dos demais elementos habituais, fiscais e legais.

8.6.1. A NOTA FISCAL DEVERÁ CONTER AS INFORMAÇÕES PRESENTES NA INSTRUÇÃO NORMATIVA 1.234/2012, E EM CASO DE ISENÇÃO, APRESENTAR A DECLARAÇÃO ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL, E INFORMAR EM CAMPO DA NOTA SOBRE O DISPOSITIVO LEGAL QUE SE RESPALDA

8.7. A Nota Fiscal deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação e conter o detalhamento do objeto fornecido.

8.8. A(s) nota(s) fiscal(is) correspondente(s) deverá(ão) ser entregue(s) pela contratada diretamente ao Setor de Contabilidade, que somente liberará a(s) referida(s) nota(s) fiscal (is) para pagamento quando cumpridas por esta todas as condições pactuadas.

8.9. De acordo com a Lei 14.133/21, em seu artigo 145, não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços, exceto:

- Se propiciar sensível economia de recursos;
- Se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipóteses que deverão ser previamente justificadas no processo licitatório e expressamente previstas no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta.

8.10. A Câmara Municipal de Urânia poderá exigir a prestação de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado.

8.11. Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser devolvido.

8.12. A devolução da nota fiscal não aprovada pela Câmara não servirá, em hipótese alguma, de pretexto para que a empresa suspenda a prestação do objeto contratual.

8.13. No ato de liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão aos órgãos da administração tributária as características da despesa e os valores pagos, conforme o disposto no [art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964](#).

9. CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES

9.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Cumprir dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas e constantes do Termo de Referência e executar outras atividades pertinentes à realização do concurso público.

- 9.2. Manter a qualificação técnica adequada dos profissionais envolvidos no fornecimento dos serviços contratados;
- 9.3. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, parcial ou total, as obrigações assumidas.
- 9.4. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, previdenciários, fiscais, deslocamento de pessoal ou quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 9.5. Emitir Nota Fiscal referente ao serviço prestado com a informação detalhada, a fim de propiciar o respectivo pagamento.
- 9.6. Fica expressamente estipulado que não se estabelece, por força deste Contrato, qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade por parte da CONTRATANTE, com relação ao pessoal que a CONTRATADA empregar para a execução do presente instrumento, correndo por conta exclusiva da CONTRATADA, única responsável como empregadora, todas as despesas com esse pessoal, inclusive os encargos decorrentes da legislação vigente, seja trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra;
- 9.7. Realizar reuniões presencialmente na sede da Contratante, em especial a apresentação do cronograma definitivo, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
- 9.8. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao objeto a si adjudicado, inclusive fretes e seguros desde a origem até sua entrega no local de destino.
- 9.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.10. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE ou substituição do objeto no prazo máximo de 15 (quinze) dias.
- 9.11. Após recebimento e aceite do objeto pela Administração Pública, o objeto fica sujeito à substituição pela contratada, desde que comprovado que a irregularidade do mesmo seja possível sua verificação no decorrer de sua utilização.
- 9.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.13. Substituir, reparar ou corrigir, as suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 9.14. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.15. Não entrar em confronto com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- 9.16. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE;
- 9.17. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a);
- 9.18. Conclusão dos serviços em um prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos a partir da assinatura do contrato;
- 9.19. Emitir pareceres sobre os recursos e as impugnações do edital, auxiliando a Comissão do Concurso Público;

- 9.20.** Confeção dos cadernos de provas e folhas de respostas, reprodução do material, logística e aplicação das provas;
- 9.21.** Aplicar todos os métodos de segurança a serem empregados para a identificação dos candidatos, para elaboração aplicação e avaliação das provas;
- 9.22.** Organizar e realizar o Concurso Público para o provimento dos cargos, conforme vagas constantes no item **5.2.1**, e que vierem a surgir durante a vigência do certame, observando as normas legais e infralegais aplicáveis ao concurso público;
- 9.23.** Conhecer e observar o disposto na Lei Orgânica do Município, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações correlatas;
- 9.24.** Elaborar o cronograma geral de trabalho, com planejamento e com todos os procedimentos a serem adotados, no que concerne a execução dos serviços e obter sua aprovação pela contratante;
- 9.25.** Elaborar o edital do Concurso Público, incluindo, naquilo que couber, todos os elementos normativos a ele afetos, devendo a minuta do edital e de seu extrato, bem como de todos os avisos pertinentes ao Concurso Público, serem previamente apresentada a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização para aprovação;
- 9.26.** Processar as inscrições de forma informatizada, através de equipamentos próprios da contratada;
- 9.27.** Atender e esclarecer dúvidas dos candidatos e interessados mediante telefone e/ou e-mail, disponibilizando recursos humanos, devendo os contatos constar no edital;
- 9.28.** Inserir nos editais disposições relativas à reserva de vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos da lei, bem como adaptar as provas e locais de sua realização de acordo com as necessidades declaradas por candidatos com esse perfil;
- 9.29.** Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições, bem como aquelas produzidas ao longo do Concurso Público, devendo, para tanto, entregar cópia a contratante, sempre que requisitado;
- 9.30.** Entregar, imediatamente após conclusão do Concurso Público, independentemente de solicitação, uma cópia completa do banco de dados, não usando as informações do banco de dados para nenhum outro fim;
- 9.31.** Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética, com o respectivo número de identidade ou de outro elemento que identifique o candidato;
- 9.32.** Confeccionar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas, responsabilizando-se pelo mais absoluto sigilo, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal;
- 9.33.** Fornecer à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização relação dos candidatos aprovados, em ordem alfabética, na primeira e demais frases, contendo, no mínimo, o código, número de inscrição e nome do candidato para publicação, devidamente assinadas pela Contratada;
- 9.34.** Responsabilizar-se, através de profissionais legalmente habilitados, pelo atendimento, recebimento, conhecimento, exame, parecer e decisão dos recursos interpostos pelo candidato dentro do prazo legal e de ações judiciais, relativos: (i) ao indeferimento de inscrição; (ii) ao indeferimento do requerimento para concorrer a vaga reservada a portador de deficiência; (iii) ao indeferimento da solicitação de condições especiais de prova; (iv) as questões das provas; (v) aos gabaritos oficiais preliminares das questões; (vi); a análise de títulos; (vii) aos resultados dos certames; (viii) quaisquer outras situações controversas;

- 9.35.** Fornecer todos os impressos (provas, gabaritos etc) a serem utilizados nas fases do Concurso Público, com boa qualidade de impressão, bem como elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição;
- 9.36.** Encaminhar os atos à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público para aprovação;
- 9.37.** Fornecer toda mão de obra necessária a fiel e perfeita execução dos serviços, que não terá nenhum vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Urânia;
- 9.38.** Responsabilizar-se por todo pessoal necessário a coordenação e realização de todas as fases do Concurso Público;
- 9.39.** Realizar as Provas Objetivas, Provas de Títulos e Provas Práticas;
- 9.40.** Conservar as folhas de respostas e exemplares do caderno de questões e guardar toda documentação referente ao Concurso Público pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após a validade desses;
- 9.41.** Responsabilizar pelas impressões, empacotamento e transporte das provas, devendo as mesmas serem embaladas em envelopes de segurança lacráveis, e posteriormente acondicioná-las em malotes, para serem transportados até sua respectiva unidade de aplicação, de modo que seja garantida a confiabilidade e integridade;
- 9.42.** Disponibilizar equipe para aplicação das provas, conforme especificações constantes deste Termo de Referência;
- 9.43.** Disponibilizar cartão definitivo de inscrição, em que deverão constar no mínimo a data e local da realização das provas;
- 9.44.** Manter, no dia de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros;
- 9.45.** Providenciar locação de espaço físico de fácil acesso com orientação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização e, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso, bem como manter sala reserva nos locais de prova para casos eventuais e excepcionais;
- 9.46.** Manter sigilo sobre os dados pessoais dos candidatos inscritos, bem como observar os dispositivos previstos na Lei Federal de nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;
- 10.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 10.3.** Comunicar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 10.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização;

10.5. Efetuar o pagamento a Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

10.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1. Mediante procedimento administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, o fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas no artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.1.1. Advertência

11.1.2. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da parcela em atraso, por dia, até o limite de 15% (quinze por cento); ultrapassado esse limite, poderá ser caracterizada a inexecução total do objeto;

11.1.3. Multa de até 30% (trinta por cento) do valor empenhado, em caso de inexecução total ou parcial do objeto, assim também considerado o atraso injustificado superior a 15 (quinze) dias;

11.1.4. Qualquer outro fato que importe inexecução não relacionada a descumprimento de prazos ou que não enseje rescisão da contratação sujeitará a contratada à multa de até 10% (dez por cento) do valor empenhado;

11.1.5. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

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

11.1.7. Todas as comunicações serão realizadas de forma eletrônica, nos endereços de e-mail cadastrados, sendo de responsabilidade da contratada o acompanhamento e atualização dos respectivos cadastros;

11.1.8. A comunicação, enviada aos endereços de correio eletrônico da contratada, será considerada como efetivamente realizada após 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do envio;

11.1.9. O recebimento da comunicação enviada por correio eletrônico, sempre que possível, deverá ser certificado pelo contratante.

11.1.10. As multas previstas neste instrumento, se aplicadas, poderão ser descontadas dos pagamentos a que porventura o contratado tenha direito;

11.1.11. Caso inexistam pagamentos ou se o valor das faturas for insuficiente, o adjudicatário deverá recolher as multas no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados a partir do recebimento da notificação, através de Boleto a ser emitido em nome da contratada.

11.1.12. Todas as penalidades serão obrigatoriamente registradas no TCESP.

12. CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. A inexecução total do contrato e demais fatos dispostos no art.137 da Lei nº 14.133/2021 ensejam a sua rescisão, que será devidamente processada, garantindo o direito ao contraditório e ampla defesa.

13. CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PUBLICAÇÃO

11.1. Dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da sua assinatura a **CONTRATANTE**, providenciará a publicação, em resumo, do presente contrato.

14. CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DO REAJUSTE

14.1. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, inciso II, alínea d, da Lei 14.133/21, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

14.2. O reajuste será realizado por apostilamento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A Gestão e a Fiscalização da Contratação caberão aos representantes da Administração especialmente designados. Nos impedimentos e afastamentos legais deste, suas funções serão desempenhadas por seus respectivos substitutos.

15.2. A Administração poderá alterar a designação dos gestores e fiscais, quando conveniente, sendo consignado formalmente nos autos e comunicado à Contratada, sem necessidade de elaboração de termo aditivo.

15.4. Os Gestores e Fiscais designados exercerão as atribuições necessárias visando o adequado acompanhamento e fiscalização da execução contratual, devendo ainda providenciar as medidas necessárias às soluções de quaisquer contratamentos que porventura venham a ocorrer.

15.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos gestores e fiscais deverão ser solicitadas, em tempo oportuno, à autoridade competente, para adoção das medidas que julgar convenientes.

15.6. A gestão e a fiscalização de que trata este item não excluem nem reduzem a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

16. CLAUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO

16.1. O Fórum do presente contrato será o da Comarca de Urânia, Estado de São Paulo excluindo qualquer outro.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, fica lavrado o presente contrato em 03 (três) vias, de igual teor e forma, que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes **CONTRATANTES**, e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

Urânia/SP, ____ de _____ de 2025.

DAVID RODRIGUES MENESES
PRESIDENTE – CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE	CÂMARA MUNICIPAL DE URÂNIA
CNPJ Nº	51.842.185/0001-12
CONTRATADA	
CNPJ Nº	
CONTRATO Nº	
DATA DA ASSINATURA:	
VIGÊNCIA	12 meses a partir da assinatura do contrato
OBJETO	O objeto da presente dispensa de licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação de empresa especializada para realização de concurso público, incluindo organização, elaboração, aplicação, correção de provas, divulgação e publicação de resultados destinado a provimento de cargos de nível superior na Câmara Municipal de Urânia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.
VALOR GLOBAL	R\$

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente dispensa de licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Câmara Municipal de Urânia, _____ de 2025.

DAVID RODRIGUES MENESES
Presidente da Câmara Municipal de Urânia