* CAPA DIGITAL * CAPA DIGITAL * CAPA DIGITAL * CAPA DIGITAL * CAPA DIGITAL *

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO ELETRÔNICO

DATA: 28/07/2026 **VALOR GLOBAL: R$ 0,00**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

EMENTA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA PROVIMENTO DE CARGO VAGO E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DO QUADRO DE PESSOAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.

AUTOR(ES)

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

PROTOCOLO PROTG-320290-2O4V2D-8V0Z8M

DATA/HORA	**28/07/2026 12:13:54**
REGIME	**ORDINÁRIO**
ORIGEM	**PODER LEGISLATIVO**

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDAS – DFD

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos profissionais no planejamento, organização, execução e realização de concursos públicos para provimento de cargo vago e a formação de cadastro de reserva do Quadro de Pessoal, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Votuporanga.

VAGAS OFERECIDAS:

Para provimento imediato:

- 02 (duas) vagas de Agente de Segurança Legislativa.

Para formação de cadastro de reserva:

- 01 (uma) vaga de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

a) Elaboração de regulamento e Edital do Concurso Público;

b) Elaboração de cronograma do concurso especificando as datas de todos os atos que concernem ao concurso;

c) Recebimento de inscrições em sistema próprio de gerenciamento e gestão de boletos;

d) Elaboração, formatação, diagramação, impressão, grampeamento, lacração e correção por leitura óptica das provas objetivas em parque gráfico próprio e sigiloso;

e) Elaboração de 80 (oitenta) questões autênticas por Banca Examinadora própria, distribuídas em duas provas, com nenhuma questão anulada;

f) Aplicação de teste de aptidão física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa;

g) Serviços de fornecimento e impressão de cartões de respostas em parque gráfico próprio e sigiloso;

h) Serviços de fornecimento e impressão de atas, listas de presenças e mapeamento de salas;

Documento enviado para assinatura ao(s): MAURILO PIMENTA DE MORAIS.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 28/07/2026 12:14:45 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-105503-7D2S8H-8B8R3L | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

i) Armazenamento em sala cofre e transporte em malotes de segurança devidamente lacrados e identificados de todas as provas e afins da sede da empresa aos locais de aplicação;

j) Atendimento adequado às pessoas portadoras de necessidades especiais, assim como para aplicação da prova em situações especiais;

k) Utilização de detectores de metais para revista dos candidatos;

l) Lacração dos dispositivos eletrônicos em envelope de segurança de polietileno;

m) Envio de relatórios e classificação e todo tipo de informação à Câmara Municipal;

n) Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases do certame;

o) Assessoria técnica e jurídica durante toda a execução do contrato;

p) Apresentação de relatório geral e do resultado para homologação do Concurso Público;

q) A aplicação das provas objetivas deverá ocorrer em um único dia, em uma única instituição;

r) Todas as despesas decorrentes das fases acima especificadas.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A realização de concurso público constitui instrumento fundamental para garantir o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na Administração Pública, conforme estabelecido no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

2.2. A Câmara Municipal de Votuporanga identifica a necessidade premente de provimento do cargo de Agente de Segurança Legislativa, visando garantir a segurança adequada das dependências do Poder Legislativo Municipal, bem como a proteção de parlamentares, servidores e cidadãos que frequentam o ambiente legislativo.

2.3. Adicionalmente, a formação de cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio visa assegurar a continuidade dos serviços administrativos essenciais, permitindo a substituição imediata em caso de vacância, licenças ou outras necessidades de serviço.

Documento enviado para assinatura ao(s): MAURILO PIMENTA DE MORAIS.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 28/07/2026 12:14:45 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-105503-7D2S8H-8B8R3L | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

2.4. A contratação de empresa especializada em organização de concursos públicos justifica-se pela complexidade técnica e operacional do processo, que demanda conhecimento específico em legislação concursal, elaboração de provas, logística de aplicação, correção automatizada e demais procedimentos que garantam a lisura, transparência e eficiência do certame.

2.5. A especialização da empresa contratada assegura a qualidade técnica das provas, a observância rigorosa dos prazos e procedimentos legais, além de proporcionar economia de recursos públicos mediante a utilização de estrutura própria e adequada para todas as fases do concurso.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL – PCA

3.1. A presente contratação consta expressamente no Plano de Contratações Anual – PCA do exercício de 2026, em conformidade com o disposto no art. 12, inciso VII, e no art. 18, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

4. ESTIMATIVA PRELIMINAR DE VALOR

4.1. A estimativa de valor da contratação será apurada por meio de pesquisa de preços a ser realizada na forma do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e do Ato da Mesa regulamentador aplicável, mediante consulta a fornecedores do ramo pertinente, tabelas de referência oficiais ou similares, contratações públicas semelhantes e outros parâmetros admitidos pela legislação vigente.

4.2. O valor estimado será devidamente indicado no Termo de Referência e nos demais documentos que instruirão o processo administrativo licitatório, não sendo objeto de fixação neste DFD.

5. PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A EXECUÇÃO

5.1. A execução do objeto deverá ter início imediato, após a assinatura do contrato (ou instrumento equivalente), observados os trâmites administrativos internos e a disponibilidade orçamentária.

Documento enviado para assinatura ao(s): MAURILO PIMENTA DE MORAIS.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 28/07/2026 12:14:45 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-105503-7D2S8H-8B8R3L | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

6. INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A fiscalização da execução do objeto será exercida pelo servidor designado na forma da Portaria nº 10, de 26 de janeiro de 2023, ou outro que venha a substituí-lo formalmente, conforme ato próprio da Presidência, em observância ao disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. ÁREA REQUISITANTE

7.1. Secretaria Administrativa.

8. RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:

Nome: Maurilo Pimenta de Morais
Matrícula: 49-3
Cargo: Diretor Administrativo
E-mail: administracao@camaravotuporanga.sp.gov.br

9. DECLARAÇÃO:

9.1. Declaro, para os devidos fins, que as informações constantes neste Documento de Formalização de Demandas são verdadeiras e refletem a real necessidade desta unidade administrativa, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

Votuporanga/SP, 28 de julho de 2026.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
Diretor Administrativo - Matrícula nº 493/1
Responsável pela elaboração do DFD

Documento elaborado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e demais normas correlatas.

Documento enviado para assinatura ao(s): MAURILO PIMENTA DE MORAIS.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 28/07/2026 12:14:45 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-105503-7D2S8H-8B8R3L | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

ASSINANTE	STATUS	ASSINADO EM
MAURILO PIMENTA DE MORAIS	**DOCUMENTO ASSINADO**	28/07/2026 12:17:49

FRIENDLY_NAME: MAURILO PIMENTA DE MORAIS 2026-07-06 15:54:51 | COUNTRY: Brazil/BR | REGION: São Paulo/SP | CITY_ZIP_CODE: Fernandópolis_15600-000 | TIMEZONE: America/Sao_Paulo | LAT/LON: -20.2997/-50.298 | INTERNET_SERVICE_PROVIDER: Plis Inteligência em Tecnologia Ltda | LOCAL_IP: 128.0.9.249 | REMOTE_IP: 177.84.63.106 | HASH: SHA256 | SERIAL: SV/uOneq5zkK6e4KmVFtiw== | VALID_FROM: 2026-07-06 18:54:51 | VALID_TO: 2029-01-03 18:54:51 | FINGERPRINT: E032D51AC805ED2B23CC7385684D8A8D869129C8 | ISSUER: AC OAB G3 | RDN_ISSUER: /C=BR/O=ICP-Brasil/OU=ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL CONSELHO FEDERAL/CN=AC OAB G3 | KEY_ALGORITHM: rsaEncryption | KEY_FINGERPRINT: 00E09AE5894524BDCB5849BCF6A75391E81D59AF | SIGN_ALGORITHM: sha256WithRSAEncryption.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026** - chave de acesso: **PROTM-105503-7D2S8H-8B8R3L**, adicionado em **28/07/2026** às **12:14:45**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 28/07/2026 12:14:54 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-5L2F0Q-1V8C8A-5L4U1N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026** em **28/07/2026** às **12:14:45**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 28 de julho de 2026.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Documento enviado para assinatura ao(s): MAURILO PIMENTA DE MORAIS.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 28/07/2026 12:14:55 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-6I7O8Q-8F4P8C-3V2S0X | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

ATO Nº 14, DE 6 DE MARÇO DE 2025.

(DESIGNA OS MEMBROS DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, EQUIPE DE APOIO, AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021.)

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;

RESOLVE:

Art. 1º Fica constituída a Comissão de Contratação e Equipe de Apoio da Câmara Municipal, de caráter permanente, a qual será formada por, no mínimo 03 (três) membros.

Art. 2º Ficam designados para compor a Comissão de Contratação, os seguintes servidores públicos:

I – Jorge Martins Neto, Matrícula 126-0;
II – Flávia Andressa Leal da Silva, Matrícula 108-1;
III – Priscila Mattar Delgobo Negrini, Matrícula 50-7; e
IV – Larissa Marta Silva Cardoso, Matrícula 86-8.

Art. 3º Ficam designados, para compor a Equipe de Apoio, os seguintes servidores públicos:

I – Thiago Ruvieri Delalibera, Matrícula 51-5;
II – Flávia Andressa Leal da Silva, Matrícula 108-1
III – Priscila Mattar Delgobo Negrini, Matrícula 50-7; e
IV – Larissa Marta Silva Cardoso, Matrícula 86-8;

Art. 4º Fica designado como Agente de Contratação e Pregoeiro, o servidor público Jorge Martins Neto, Matrícula 126-0 e na sua ausência ou impedimento, ao segundo designado conforme artigo 2º deste ato.

Art. 5º Fica revogado em seu inteiro teor o Ato da Mesa nº 22, de 02 de outubro de 2024.

Art. 6º Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de março de 2025.

Câmara Municipal de Votuporanga, 06 de março de 2025.

DANIEL DAVID
PRESIDENTE

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.

Documento enviado para assinatura ao(s): DANIEL DAVID, EMERSON PEREIRA, MAURILO PIMENTA DE MORAIS.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 06/03/2025 12:59:03 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-71018E-8H5S8P-5Y0X5L | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

EMERSON PEREIRA
1º SECRETÁRIO

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 6 de março de 2025.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Documento enviado para assinatura ao(s): DANIEL DAVID, EMERSON PEREIRA, MAURILO PIMENTA DE MORAIS.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 06/03/2025 12:59:03 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-71018E-8H5S8P-5Y0X5L | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE
VOTUPORANGA
Conforme Lei Municipal 5.927, de 02 de março de 2017

Segunda-feira, 10 de março de 2025
Ano X | Edição nº 2326A

GABINETE DO PREFEITO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 18 745, de 10 de março de 2025

(Concede renovação da jornada especial de trabalho à servidora pública municipal Ana Maria dos Santos Bueno, com fundamento na Lei Complementar nº 187, de 30 de agosto de 2011, com os acréscimos da Lei Complementar nº 384, de 4 de abril de 2018)

JORGE AUGUSTO SEBA, Prefeito do Município de Votuporanga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica concedida a renovação da jornada especial de seis horas diárias, prevista no art. 129D e seu §2º da Lei Complementar 187, de 30 de agosto de 2011, com os acréscimos da Lei Complementar nº 384, de 4 de abril de 2018, à servidora pública municipal Ana Maria dos Santos Bueno, matrícula nº 63975, no período de 10 de março a 07 de junho de 2025.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 10 de março de 2025.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal
Miguel Maturana Filho
Secretário Municipal da Administração
Edison Marco Caporalin
Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicada e registrada no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe de Departamento
REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Outros atos oficiais

ATO Nº 14, DE 6 DE MARÇO DE 2025.

(DESIGNA OS MEMBROS DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, EQUIPE DE APOIO, AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133 DE 1º DE ABRIL DE 2021.)

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;

RESOLVE:

Art. 1º Fica constituída a Comissão de Contratação e Equipe de Apoio da Câmara Municipal, de caráter permanente, a qual será formada por, no mínimo 03 (três) membros.

Art. 2º Ficam designados para compor a Comissão de Contratação, os seguintes servidores públicos:

I – Jorge Martins Neto, Matrícula 126-0;

II – Flávia AndressaLeal da Silva, Matrícula 108-1;

III – Priscila MattarDelgobo Negrini, Matrícula50-7; e

IV – Larissa Marta Silva Cardoso,Matrícula 86-8.

Art. 3º Ficam designados, para compor a Equipe de Apoio, os seguintes servidores públicos:

I – ThiagoRuvieri Delalibera, Matrícula51-5;

II – Flávia AndressaLeal da Silva, Matrícula 108-1

III – Priscila MattarDelgobo Negrini, Matrícula50-7; e

IV – Larissa Marta Silva Cardoso,Matrícula 86-8;

Art. 4º Fica designado como Agente de Contratação e Pregoeiro, o servidor público Jorge Martins Neto, Matrícula 126-0 e na sua ausência ou impedimento, ao segundo designado conforme artigo 2º deste ato.

Art. 5º Fica revogadoem seu inteiro teor oAto da Mesa nº 22, de 02 de outubro de 2024.

Art. 6º Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de março de 2025.

Câmara Municipal de Votuporanga, 06 de março de 2025.

DANIEL DAVID PRESIDENTE

EMERSON PEREIRA 1º SECRETÁRIO

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivoe Apoio a Órgãos da Câmara, aos 6 de março de 2025.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS DIRETOR ADMINISTRATIVO

.....

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

ASSINANTE	STATUS	ASSINADO EM
MAURILO PIMENTA DE MORAIS	DOCUMENTO ASSINADO	28/07/2026 12:17:50

FRIENDLY_NAME: MAURILO PIMENTA DE MORAIS 2026-07-06 15:54:51 | COUNTRY: Brazil/BR | REGION: São Paulo/SP | CITY_ZIP_CODE: Fernandópolis_15600-000 | TIMEZONE: America/Sao_Paulo | LAT/LON: -20.2997/-50.298 | INTERNET_SERVICE_PROVIDER: Plis Inteligência em Tecnologia Ltda | LOCAL_IP: 128.0.9.249 | REMOTE_IP: 177.84.63.106 | HASH: SHA256 | SERIAL: SV/uOneq5zkK6e4KmVFtiw== | VALID_FROM: 2026-07-06 18:54:51 | VALID_TO: 2029-01-03 18:54:51 | FINGERPRINT: E032D51AC805ED2B23CC7385684D8A8D869129C8 | ISSUER: AC OAB G3 | RDN_ISSUER: /C=BR/O=ICP-Brasil/OU=ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL CONSELHO FEDERAL/CN=AC OAB G3 | KEY_ALGORITHM: rsaEncryption | KEY_FINGERPRINT: 00E09AE5894524BDCB5849BCF6A75391E81D59AF | SIGN_ALGORITHM: sha256WithRSAEncryption.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **ATO DA MESA Nº 14-2025 - DESIGNA MEMBROS** - chave de acesso: **PROTM-105508-7K3J8E-7W4D7X**, adicionado em **28/07/2026** às **12:15:38**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 28/07/2026 12:15:39 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP. CHAVE DE ACESSO: PROTM-7C6S1U-0C5A5X-3V3N3K | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **ATO DA MESA Nº 14-2025 - DESIGNA MEMBROS**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026** em **28/07/2026** às **12:15:38**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 28 de julho de 2026.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Documento enviado para assinatura ao(s): MAURILO PIMENTA DE MORAIS.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 28/07/2026 12:15:39 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-4F1B2Q-1C6I0V-5M1Z6L | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

PORTARIA Nº 10, DE 26 de janeiro de 2023.

(DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA ATUAR COMO GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS - GFC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

Considerando que o dispõe a Lei Municipal nº 6.947, de 24 de janeiro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o servidor WILSON DA SILVA BORGES, Matrícula 52-3, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito do Poder Legislativo, conforme previsto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Art. 2º Ao servidor designado fica autorizado o pagamento da gratificação prevista na Lei Municipal nº 6.947, de 24 de janeiro de 2023.

Art. 3º Fica revogada em seu inteiro teor Portaria nº 57, de 31 de agosto de 2018.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Votuporanga, 26 de janeiro de 2023.

DANIEL DAVID

Presidente

LEONARDO DA SILVA BRIGAGÃO

1º Secretário

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 26 de janeiro de 2023.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: DANIEL DAVID:16983605845 em 26/01/2023 11:32:19. Sistema Siscam. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse https://consulta.siscam.com.br/camaravotuporanga/documentos/autenticar e informe o código do documento - 0BNB-E63Z-6EJY-60H5

FLS 00000000014
PA 00090/2026

A FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE DIRETOR LEGISLATIVO)

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

Considerando a Resolução nº 01, de 24 de janeiro de 2023;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o servidor LUCAS DA SILVA, RG. Nº 29.XXX.XX5-3, CPF. Nº 21X.XXX.XXX-78, para a Função de Confiança de Diretor Legislativo, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, a partir de 26 de janeiro de 2023.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Votuporanga, 26 de janeiro de 2023.

DANIEL DAVID
Presidente
LEONARDO DA SILVA BRIGAGÃO
1º Secretário

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 26 de janeiro de 2023.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
Diretor Administrativo

.....

PORTARIA Nº 10, DE 26 de janeiro de 2023.

(DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA ATUAR COMO GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS - GFC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

Considerando que o dispõe a Lei Municipal nº 6.947, de 24 de janeiro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o servidor WILSON DA SILVA BORGES, Matrícula 52-3, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos no âmbito do Poder Legislativo, conforme previsto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Art. 2º Ao servidor designado fica autorizado o pagamento da gratificação prevista na Lei Municipal nº 6.947, de 24 de janeiro de 2023.

Art. 3º Fica revogada em seu inteiro teor Portaria nº 57, de 31 de agosto de 2018.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Votuporanga, 26 de janeiro de 2023.

DANIEL DAVID
Presidente
LEONARDO DA SILVA BRIGAGÃO
1º Secretário

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 26 de janeiro de 2023.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
Diretor Administrativo

.....

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

ASSINANTE	STATUS	ASSINADO EM
MAURILO PIMENTA DE MORAIS	**DOCUMENTO ASSINADO**	28/07/2026 12:17:52

FRIENDLY_NAME: MAURILO PIMENTA DE MORAIS 2026-07-06 15:54:51 | COUNTRY: Brazil/BR | REGION: São Paulo/SP | CITY_ZIP_CODE: Fernandópolis_15600-000 | TIMEZONE: America/Sao_Paulo | LAT/LON: -20.2997/-50.298 | INTERNET_SERVICE_PROVIDER: Plis Inteligência em Tecnologia Ltda | LOCAL_IP: 128.0.9.249 | REMOTE_IP: 177.84.63.106 | HASH: SHA256 | SERIAL: SV/uOneq5zkK6e4KmVFtiw== | VALID_FROM: 2026-07-06 18:54:51 | VALID_TO: 2029-01-03 18:54:51 | FINGERPRINT: E032D51AC805ED2B23CC7385684D8A8D869129C8 | ISSUER: AC OAB G3 | RDN_ISSUER: /C=BR/O=ICP-Brasil/OU=ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL CONSELHO FEDERAL/CN=AC OAB G3 | KEY_ALGORITHM: rsaEncryption | KEY_FINGERPRINT: 00E09AE5894524BDCB5849BCF6A75391E81D59AF | SIGN_ALGORITHM: sha256WithRSAEncryption.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **PORTARIA 10-2023 - DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL** - chave de acesso: **PROTM-105512-4A8S3B-8A1O5F**, adicionado em **28/07/2026** às **12:16:07**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 28/07/2026 12:16:08 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP. CHAVE DE ACESSO: PROTM-4T6A6Z-5F8A3V-3M1Q8G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **PORTARIA 10-2023 - DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026** em **28/07/2026** às **12:16:07**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 28 de julho de 2026.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
DIRETOR ADMINISTRATIVO

Documento enviado para assinatura ao(s): MAURILO PIMENTA DE MORAIS.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 28/07/2026 12:16:08 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-6R6B4O-1H3R2E-7R6M8E | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ENCAMINHAMENTO E RECEBIMENTO

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

CERTIFICO e dou fé que o **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026**, foi encaminhado ao(s) destinatário(s) abaixo relacionado(s), em **07/08/2026** às **15:10:07**.

MOTIVO DO ENCAMINHAMENTO

DAR O DEVIDO ANDAMENTO NA CONTRATAÇÃO SOLICITADA

DESTINATÁRIO(S)	STATUS
WILSON DA SILVA BORGES	**CONFIRMADO**
THIAGO RUVIERI DELALIBERA	**CONFIRMADO**
PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI	**CONFIRMADO**
LARISSA MARTA SILVA CARDOSO	**CONFIRMADO**
JORGE MARTINS NETO	**CONFIRMADO**
FLÁVIA ANDRESSA LEAL DA SILVA	**CONFIRMADO**

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 28 de julho de 2026.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS
DIRETOR ADMINISTRATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
PALÁCIO 8 DE AGOSTO

AO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, ESTADO DE SÃO PAULO

COMUNICADO DE IMPEDIMENTO E SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026
PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

Eu, Jorge Martins Neto, servidor público da Câmara Municipal de Votuporanga, matrícula nº 126-0, designado para exercer as funções de Agente de Contratação e Pregoeiro, venho comunicar que possuo interesse em me inscrever e participar do concurso público objeto do presente processo, especificamente para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio, destinado à formação de cadastro de reserva.

Diante dessa circunstância, considerando a possibilidade de conflito de interesses e visando preservar os princípios da impessoalidade, moralidade, isonomia, transparência e lisura do procedimento, declaro-me impedido de participar de quaisquer atos relacionados à presente contratação e solicito meu afastamento formal do processo, com a atribuição de sua condução aos demais servidores competentes.

Votuporanga/SP, 28 de julho de 2026.

JORGE MARTINS NETO
Agente de Contratação e Pregoeiro
Matrícula nº 126-0

Documento enviado para assinatura ao(s): JORGE MARTINS NETO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 28/07/2026 13:06:24 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-105525-6Q2I4F-4R4N7L | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

ASSINANTE	STATUS	ASSINADO EM
JORGE MARTINS NETO	DOCUMENTO ASSINADO	28/07/2026 13:11:01

FRIENDLY_NAME: | COUNTRY: Brazil/BR | REGION: São Paulo/SP | CITY_ZIP_CODE: Fernandópolis_15600-000 | TIMEZONE: America/Sao_Paulo | LAT/LON: -20.2997/-50.298 | INTERNET_SERVICE_PROVIDER: Plis Inteligência em Tecnologia Ltda | LOCAL_IP: 128.0.9.238 | REMOTE_IP: 177.84.63.106 | HASH: SHA256 | SERIAL: YQElAQdf5UE= | VALID_FROM: 2025-01-07 18:58:00 | VALID_TO: 2028-01-07 18:58:00 | FINGERPRINT: D6C7D81CBB932AF660533FBAA9DAB4347FE097D5 | ISSUER: AC SOLUTI Multipla v5 | RDN_ISSUER: /C=BR/O=ICP-Brasil/OU=AC SOLUTI v5/CN=AC SOLUTI Multipla v5 | KEY_ALGORITHM: rsaEncryption | KEY_FINGERPRINT: 5E42178137D9657CD77E95EA473D5297096264E3 | SIGN_ALGORITHM: sha256WithRSAEncryption.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **COMUNICADO DE IMPEDIMENTO - CONCURSO 2026** - chave de acesso: **PROTM-105525-6Q2I4F-4R4N7L**, adicionado em **28/07/2026** às **13:06:24**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 28/07/2026 13:06:25 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-0N00Z-8Y1Q4O-7Z2H8S | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **COMUNICADO DE IMPEDIMENTO - CONCURSO 2026**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026** em **28/07/2026** às **13:06:24**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 28 de julho de 2026.

JORGE MARTINS NETO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Documento enviado para assinatura ao(s): JORGE MARTINS NETO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 28/07/2026 13:06:25 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-0I4I0N-2R7M4W-2D4Y7N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ENCAMINHAMENTO E RECEBIMENTO

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

CERTIFICO e dou fé que o **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026**, foi encaminhado ao(s) destinatário(s) abaixo relacionado(s), em **04/09/2026** às **08:54:37**.

MOTIVO DO ENCAMINHAMENTO

ILMOS. SENHORES, ENCAMINHO RESPEITOSAMENTE, O PRESENTE COMUNICADO DE IMPEDIMENTO, PARA CIÊNCIA E ADOÇÃO DAS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS, TENDO EM VISTA MINHA IMPOSSIBILIDADE DE ATUAR NESTE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO.

DESTINATÁRIO(S)	STATUS
MAURILO PIMENTA DE MORAIS	**CONFIRMADO**
DANIEL DAVID	**CONFIRMADO**

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 28 de julho de 2026.

JORGE MARTINS NETO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Processo Administrativo: 90/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, coordenação, execução e realização de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva para o quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

A contratação compreenderá todas as etapas necessárias à realização do certame, incluindo a elaboração do edital, recebimento das inscrições, elaboração e aplicação das provas, realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, processamento dos resultados, julgamento de recursos, divulgação dos atos oficiais e demais serviços correlatos, conforme as especificações que serão detalhadas no Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade administrativa de realização de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos vagos e à formação de cadastro de reserva para o quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga, assegurando o atendimento às demandas atuais e futuras da Administração, bem como a continuidade, eficiência e regularidade dos serviços públicos prestados pelo Poder Legislativo Municipal.

Nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, a investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas. Dessa forma, a realização do certame constitui medida indispensável para garantir o ingresso de servidores mediante critérios objetivos, impessoais e isonômicos, em observância aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

A necessidade imediata compreende o provimento de **02 (dois) cargos efetivos de Agente de Segurança Legislativa**, em razão da demanda permanente por serviços de segurança institucional, proteção das instalações, preservação do patrimônio público, apoio às atividades legislativas e garantia da integridade física de

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 09:51:47 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110070-2N0D8F-8T6H1Z | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

vereadores, servidores e cidadãos que frequentam as dependências da Câmara Municipal.

Paralelamente, verifica-se a necessidade de formação de **cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio**, considerando que o atual ocupante do cargo reúne condições para aposentadoria, circunstância que poderá ocasionar vacância a qualquer tempo. A formação prévia de cadastro de reserva permitirá à Administração promover eventual reposição com maior celeridade, evitando a descontinuidade das atividades relacionadas às contratações públicas, gestão patrimonial, arquivo institucional e demais atribuições inerentes ao cargo, cuja natureza é essencial ao funcionamento administrativo da Câmara.

A realização do concurso público também se mostra necessária em razão da inexistência, no âmbito da Câmara Municipal, de estrutura técnica, operacional e de pessoal especializada para planejar, organizar e executar todas as etapas do certame. Trata-se de atividade que exige conhecimentos específicos, experiência comprovada, mecanismos de segurança da informação, elaboração de provas, logística de aplicação, processamento de resultados, julgamento de recursos e observância rigorosa da legislação aplicável.

Nesse contexto, a contratação de instituição especializada revela-se a solução mais adequada para assegurar a regularidade do procedimento, a transparência, a lisura, a imparcialidade, a segurança jurídica e a eficiência de todas as fases do concurso público, reduzindo riscos operacionais e garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

Por fim, a presente contratação está alinhada ao planejamento institucional da Câmara Municipal de Votuporanga, encontrando-se prevista no Plano de Contratações Anual e vinculada ao Documento de Formalização da Demanda que instrui o presente processo administrativo, evidenciando a necessidade, a conveniência e a oportunidade da solução proposta.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

A contratação pretendida encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA da Câmara Municipal de Votuporanga para o exercício de 2026, em

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 09:51:47 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110070-2N0D8F-8T6H1Z | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

conformidade com o disposto no art. 12, inciso VII, e no art. 18, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A inclusão da contratação no planejamento anual demonstra que a necessidade foi previamente identificada e incorporada ao processo de gestão das contratações da Câmara Municipal, evidenciando a observância do princípio do planejamento e permitindo a adequada programação das ações administrativas necessárias à realização do concurso público.

A compatibilidade entre o Plano de Contratações Anual, o Documento de Formalização da Demanda e o presente Estudo Técnico Preliminar assegura a coerência da fase preparatória da contratação, contribuindo para a transparência, eficiência e adequada gestão dos recursos públicos.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A CONTRATAR

A definição dos quantitativos, objeto da presente contratação foi realizada com base na necessidade atual e no planejamento institucional da Câmara Municipal de Votuporanga, considerando a estrutura organizacional, o quadro de pessoal existente, a existência de cargos vagos e a necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços públicos prestados pelo Poder Legislativo Municipal.

Para o cargo de **Agente de Segurança Legislativa**, estima-se a necessidade de provimento imediato de **02 (duas) vagas**, quantitativo compatível com a demanda permanente por serviços de segurança institucional, controle de acesso às dependências da Câmara Municipal, proteção do patrimônio público e apoio às atividades legislativas e institucionais desenvolvidas pelo Poder Legislativo.

Quanto ao cargo de **Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio**, a Administração optou pela formação de **cadastro de reserva**, considerando a possibilidade de vacância decorrente de aposentadoria do atual ocupante do cargo, bem como outras situações supervenientes previstas na legislação aplicável. A constituição de cadastro de reserva permitirá maior agilidade na reposição de pessoal, caso haja necessidade durante o prazo de validade do concurso público, evitando a descontinuidade de atividades administrativas essenciais.

Dessa forma, os quantitativos previstos mostram-se suficientes para atender às necessidades atualmente identificadas pela Administração, observando os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e do interesse

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 09:51:47 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110070-2N0D8F-8T6H1Z | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

público, sem caracterizar dimensionamento excessivo ou incompatível com a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

A Administração poderá convocar candidatos aprovados em cadastro de reserva durante o prazo de validade do concurso público, desde que haja surgimento de vagas, disponibilidade orçamentária e financeira, observada a conveniência e oportunidade administrativa, não gerando o cadastro de reserva direito subjetivo à nomeação.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Análise das soluções disponíveis

Para atendimento da necessidade administrativa identificada, foram analisadas as alternativas disponíveis para a realização do concurso público, considerando aspectos técnicos, operacionais, jurídicos e econômicos, bem como a capacidade da Administração para executar diretamente o objeto.

Foram avaliadas as seguintes soluções:

I – Execução direta pela Câmara Municipal;

II – Contratação de empresa especializada na organização e execução de concursos públicos, mediante procedimento licitatório;

III – Contratação de instituição especializada, sem fins lucrativos, de reputação ético-profissional reconhecida, para prestação dos serviços técnicos especializados de planejamento, organização, coordenação e execução do concurso público, observadas as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. Análise da execução direta pela Administração

A execução direta do concurso público pela Câmara Municipal mostrou-se tecnicamente inviável, tendo em vista que a estrutura administrativa do Poder Legislativo não dispõe de equipe técnica especializada, parque gráfico seguro, sistemas informatizados de inscrições e processamento de resultados, banco de elaboradores de provas, logística operacional e mecanismos de segurança compatíveis com a complexidade da realização de concurso público.

Além disso, a execução direta exigiria a mobilização de recursos humanos e materiais incompatíveis com a estrutura administrativa existente, aumentando

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 09:51:47 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110070-2N0D8F-8T6H1Z | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

significativamente os riscos operacionais, jurídicos e de comprometimento da imparcialidade, da segurança e da credibilidade do certame.

Por essas razões, esta alternativa foi considerada inadequada ao atendimento da necessidade administrativa.

5.3. Análise da contratação mediante procedimento licitatório

Foi analisada a possibilidade de contratação de empresa especializada por meio das modalidades licitatórias previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Embora juridicamente possível, verificou-se que essa alternativa não se apresenta como a mais vantajosa para a Administração, considerando que existem instituições especializadas na realização de concursos públicos que possuem reconhecida experiência técnica, estrutura operacional consolidada e atuação específica na execução de certames para órgãos públicos, podendo, desde que presentes os pressupostos legais e devidamente motivada a escolha da Administração, ser contratadas por meio da hipótese de contratação direta prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

Além disso, a adoção do procedimento licitatório tende a ampliar o tempo necessário para a contratação, sem que isso represente, necessariamente, ganhos de eficiência ou de economicidade na execução do objeto.

5.4. Análise da contratação de instituição especializada

A contratação de instituição especializada dedicada à realização de concursos públicos apresenta-se como a solução mais adequada para atender às necessidades da Câmara Municipal, por reunir experiência técnica, estrutura operacional, equipe multidisciplinar, sistemas informatizados, mecanismos de segurança e capacidade para executar integralmente todas as etapas do certame.

Essa solução proporciona maior segurança jurídica, padronização dos procedimentos, sigilo na elaboração das provas, imparcialidade na condução do concurso e redução dos riscos inerentes à execução do objeto, contribuindo para a transparência, eficiência e regularidade do processo seletivo.

Quando presentes os requisitos estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, essa alternativa poderá ser adotada pela Administração, observada a devida

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 09:51:47 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110070-2N0D8F-8T6H1Z | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

instrução do processo administrativo e a demonstração do atendimento às exigências legais aplicáveis.

5.5. Conclusão do levantamento de mercado

Após a análise das alternativas disponíveis, conclui-se que a contratação de instituição especializada para organização e execução do concurso público constitui a solução que melhor atende ao interesse público, em razão de sua capacidade técnica, experiência operacional, segurança dos procedimentos e adequação às necessidades da Câmara Municipal de Votuporanga.

A adoção dessa solução permitirá que a Administração concentre sua atuação na fiscalização e no acompanhamento da execução contratual, assegurando que todas as etapas do certame sejam conduzidas de forma técnica, transparente, isonômica e em conformidade com a legislação vigente.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos gerais

A contratação deverá contemplar a prestação de serviços técnicos especializados necessários ao planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão do concurso público, compreendendo todas as etapas do certame, desde a elaboração do edital até a entrega dos resultados finais para homologação pela Câmara Municipal de Votuporanga.

A instituição contratada deverá possuir capacidade técnica, operacional e administrativa compatível com a complexidade do objeto, disponibilizando equipe multidisciplinar, infraestrutura adequada, sistemas informatizados, mecanismos de segurança da informação e demais recursos indispensáveis à perfeita execução dos serviços.

6.2. Requisitos técnicos

A futura contratada deverá demonstrar experiência na organização e execução de concursos públicos para provimento de cargos efetivos em órgãos ou entidades da Administração Pública, comprovando capacidade técnica compatível com o objeto da contratação.

Deverá, ainda, possuir estrutura própria para:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 09:51:47 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110070-2N0D8F-8T6H1Z | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

- elaboração e revisão técnica das provas;
- impressão de provas em ambiente seguro;
- armazenamento de materiais sigilosos;
- processamento informatizado das inscrições;
- aplicação das provas;
- correção por leitura óptica ou tecnologia equivalente;
- processamento dos resultados;
- recebimento e julgamento de recursos administrativos;
- emissão de relatórios gerenciais e resultados finais.

6.3. Requisitos operacionais

A execução do objeto deverá assegurar, entre outros:

I – sigilo absoluto na elaboração, impressão, guarda, transporte e aplicação das provas;

II – rastreabilidade de todas as etapas do concurso;

III – atendimento às normas de acessibilidade e inclusão;

IV – atendimento especializado aos candidatos que necessitarem de condições especiais para realização das provas;

V – disponibilização de sistema eletrônico para inscrições, recursos e consulta de resultados;

VI – equipe técnica capacitada para atendimento aos candidatos durante toda a execução do certame;

VII – realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, observados critérios objetivos, igualdade de tratamento e segurança dos participantes.

6.4. Requisitos legais

A futura contratação deverá observar integralmente:

- a Constituição Federal;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 09:51:47 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110070-2N0D8F-8T6H1Z | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

- a Lei Federal nº 14.133/2021;
- a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);
- a legislação pertinente aos concursos públicos;
- as normas municipais aplicáveis;
- as demais normas correlatas incidentes sobre o objeto.

6.5. Requisitos de sustentabilidade

Embora a natureza da contratação não produza impactos ambientais significativos, a instituição contratada deverá adotar, sempre que possível, práticas que reduzam o consumo de papel, priorizem procedimentos eletrônicos, promovam o uso racional de recursos naturais e realizem o descarte ambientalmente adequado dos materiais utilizados durante a execução contratual.

6.6. Conclusão

Os requisitos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar representam as condições mínimas necessárias para assegurar a adequada execução do objeto, garantindo que a futura contratação atenda aos princípios da legalidade, eficiência, segurança, transparência e interesse público, sem impor exigências desnecessárias ou restritivas à competitividade, observada a legislação aplicável.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Após a análise das alternativas disponíveis e considerando a natureza da necessidade administrativa, conclui-se que a solução mais adequada consiste na contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva para o quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

A solução compreende a execução integral de todas as etapas do certame, incluindo, entre outras atividades:

- planejamento e organização do concurso público;
- elaboração do cronograma de execução;
- elaboração do edital e dos atos complementares;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 09:51:47 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110070-2N0D8F-8T6H1Z | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

- gerenciamento das inscrições;
- atendimento aos candidatos;
- elaboração, revisão, impressão e acondicionamento das provas;
- logística de transporte e segurança dos materiais;
- aplicação das provas objetivas;
- realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa;
- correção das provas;
- processamento eletrônico dos resultados;
- recebimento e julgamento de recursos administrativos;
- divulgação dos resultados;
- emissão dos relatórios finais;
- assessoramento técnico à Câmara Municipal até a homologação do concurso público.

A solução deverá contemplar a utilização de sistemas informatizados, mecanismos de controle, protocolos de segurança, equipe técnica qualificada e infraestrutura compatível com a complexidade do objeto, garantindo a integridade, o sigilo, a rastreabilidade e a confiabilidade de todas as etapas do certame.

A Administração exercerá a gestão e a fiscalização da execução contratual, acompanhando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, sem prejuízo da responsabilidade integral desta pela correta execução dos serviços.

A solução proposta mostra-se tecnicamente adequada para atender às necessidades identificadas neste Estudo Técnico Preliminar, proporcionando maior eficiência administrativa, segurança jurídica, padronização dos procedimentos e redução dos riscos operacionais inerentes à realização de concurso público.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação será elaborada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante pesquisa de mercado e utilização de

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 09:51:47 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110070-2N0D8F-8T6H1Z | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

metodologia compatível com as características do objeto, considerando contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, bem como demais parâmetros admitidos pela legislação.

Considerando que a remuneração da futura contratada poderá ocorrer mediante a arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos, sem desembolso financeiro direto por parte da Câmara Municipal, a estimativa do valor da contratação terá por finalidade demonstrar o valor econômico estimado do objeto, independentemente da existência de desembolso financeiro direto por parte da Administração.

A memória de cálculo, a metodologia utilizada para a estimativa do valor, os parâmetros de pesquisa de mercado e os respectivos documentos comprobatórios integrarão os autos do processo administrativo e serão detalhados no Termo de Referência e nos demais documentos pertinentes.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O objeto da presente contratação não admite parcelamento, tendo em vista que os serviços técnicos necessários à realização do concurso público constituem um conjunto integrado, interdependente e indivisível de atividades, cujo adequado planejamento, organização, coordenação e execução dependem da atuação de uma única contratada.

A eventual divisão da execução entre diferentes empresas ou instituições poderia comprometer a padronização dos procedimentos, a segurança das informações, a confidencialidade das provas, a integração dos sistemas informatizados, a responsabilidade pela condução do certame e a própria eficiência da contratação, aumentando os riscos operacionais e jurídicos para a Administração.

Dessa forma, conclui-se que a execução integral do objeto por uma única contratada representa a solução tecnicamente mais adequada, assegurando unidade de gestão, responsabilidade centralizada, compatibilidade entre todas as etapas do concurso público e maior eficiência na fiscalização contratual, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação pretendida tem por objetivo proporcionar à Câmara Municipal de Votuporanga a realização de concurso público com elevados padrões de qualidade

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 09:51:47 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110070-2N0D8F-8T6H1Z | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

técnica, segurança, transparência e eficiência, assegurando o adequado provimento de cargos efetivos e a formação de cadastro de reserva, em conformidade com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

Com a execução da contratação, pretende-se alcançar, entre outros, os seguintes resultados:

I – prover, mediante concurso público, **02 (dois) cargos efetivos de Agente de Segurança Legislativa**, suprindo a necessidade atual da Administração;

II – formar cadastro de reserva para o cargo de **Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio**, possibilitando a reposição de pessoal em caso de vacância durante o prazo de validade do concurso;

III – assegurar que todas as etapas do certame sejam conduzidas por instituição especializada, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, isonomia, transparência e eficiência;

IV – reduzir os riscos operacionais, administrativos e jurídicos inerentes à realização de concurso público, mediante a utilização de estrutura técnica especializada;

V – garantir a seleção de candidatos por meio de critérios objetivos, impessoais e tecnicamente adequados às atribuições dos cargos públicos;

VI – assegurar a regularidade, a rastreabilidade e a segurança de todas as fases do concurso, desde a elaboração das provas até a homologação do resultado final;

VII – proporcionar maior eficiência administrativa, permitindo que a Câmara concentre sua atuação na gestão e fiscalização da execução contratual, enquanto a instituição contratada responde pela execução técnica do certame;

VIII – fortalecer a gestão de pessoas da Câmara Municipal, contribuindo para a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços públicos prestados à população.

Dessa forma, espera-se que a solução proposta atenda integralmente à necessidade administrativa identificada, proporcionando resultados compatíveis com o interesse público e com os objetivos institucionais da Câmara Municipal de Votuporanga.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 09:51:47 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110070-2N0D8F-8T6H1Z | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Para assegurar a adequada execução da contratação e o pleno atendimento da necessidade administrativa identificada, a Câmara Municipal de Votuporanga adotará, previamente e durante a execução contratual, as providências necessárias ao acompanhamento e fiscalização do concurso público, compreendendo, dentre outras, as seguintes medidas:

I – designação do gestor e do fiscal do contrato, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, para acompanhar, fiscalizar e registrar a execução dos serviços contratados;

II – disponibilização à contratada das informações, normas, legislação municipal, estrutura administrativa, descrição dos cargos, requisitos de investidura, atribuições, vencimentos e demais documentos necessários à elaboração do edital do concurso público;

III – análise e aprovação das minutas do edital, cronograma de execução e demais atos administrativos relacionados ao certame, observadas as competências dos órgãos internos da Câmara;

IV – acompanhamento da execução contratual, promovendo a interlocução permanente com a contratada para solução de eventuais questões técnicas ou administrativas;

V – instituição, quando necessária, de comissão de apoio institucional ao concurso público, composta por servidores designados pela Administração, em número compatível com a dimensão do certame, para auxiliar o Gestor e o Fiscal do Contrato no acompanhamento e supervisão das etapas de aplicação das provas objetivas, do Teste de Aptidão Física, quando houver, e das demais atividades presenciais relacionadas ao concurso, prestando apoio à fiscalização da execução contratual e zelando pelo cumprimento das normas estabelecidas no edital, sem prejuízo da responsabilidade integral da instituição contratada pela organização e execução do certame.

VI – adoção das providências administrativas necessárias à homologação do concurso público e à convocação dos candidatos aprovados, observadas a conveniência e oportunidade da Administração, a disponibilidade orçamentária e a legislação aplicável.

As providências acima descritas integram as medidas de planejamento da Administração para assegurar a adequada fiscalização da execução contratual e o

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 09:51:47 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110070-2N0D8F-8T6H1Z | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

regular desenvolvimento do concurso público, não sendo identificada a necessidade de realização de obras, aquisição de equipamentos, contratação de serviços complementares ou capacitação prévia de servidores como condição para a implementação da solução proposta.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Após análise da solução proposta, verificou-se que sua implementação não depende da realização de outras contratações específicas pela Câmara Municipal de Votuporanga, tendo em vista que a futura contratação compreenderá, de forma integrada, todos os serviços técnicos, operacionais e administrativos necessários ao planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão do concurso público.

Os serviços permanentes já disponibilizados pela Administração, tais como os meios oficiais de divulgação dos atos administrativos e a infraestrutura administrativa ordinária da Câmara Municipal, constituem atividades inerentes ao funcionamento institucional e não caracterizam contratações correlatas ou interdependentes para fins da presente contratação.

Dessa forma, conclui-se que a solução proposta poderá ser executada de forma autônoma pela futura contratada, não havendo necessidade de celebração de contratos adicionais ou complementares como condição para sua implementação.

13. DESCRIÇÃO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Considerando a natureza do objeto, verificou-se que a contratação apresenta reduzido potencial de impacto ambiental, uma vez que se refere à prestação de serviços técnicos especializados para planejamento, organização e execução de concurso público, não envolvendo obras, intervenções físicas, utilização de materiais perigosos ou atividades potencialmente poluidoras.

Ainda assim, em observância aos princípios do desenvolvimento nacional sustentável e da eficiência administrativa, deverão ser adotadas, sempre que tecnicamente viáveis, práticas voltadas à racionalização do consumo de recursos, dentre as quais destacam-se:

I – utilização preferencial de meios eletrônicos para inscrições, divulgação de atos, comunicações, interposição de recursos e demais procedimentos administrativos;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 09:51:47 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110070-2N0D8F-8T6H1Z | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

II – redução da utilização de documentos impressos, restringindo sua emissão às situações indispensáveis à execução do certame;

III – utilização racional de papel e demais materiais de consumo necessários à aplicação das provas;

IV – destinação ambientalmente adequada dos materiais remanescentes da execução contratual, observadas a legislação aplicável, as normas de gestão documental e, quando pertinente, as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Dessa forma, conclui-se que a contratação não ocasiona impactos ambientais significativos, sendo suficientes as medidas de racionalização de recursos e de boas práticas administrativas compatíveis com a natureza dos serviços a serem executados.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após a realização das análises técnicas constantes deste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação destinada à prestação de serviços especializados para o planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão de concurso público destinado ao provimento de **02 (dois) cargos efetivos de Agente de Segurança Legislativa** e à formação de **Cadastro de Reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio** mostra-se necessária, adequada e compatível com o interesse público.

O estudo demonstrou a existência da necessidade administrativa, a compatibilidade da contratação com o planejamento institucional, a suficiência dos quantitativos estimados, a adequação da solução proposta, a inexistência de impedimentos técnicos relevantes à sua implementação e a observância dos princípios que regem a Administração Pública.

Verificou-se, ainda, que a solução selecionada reúne condições para atender satisfatoriamente às necessidades da Câmara Municipal de Votuporanga, proporcionando segurança jurídica, eficiência administrativa, transparência, isonomia e adequada seleção de candidatos para o provimento dos cargos públicos.

Não foram identificados óbices técnicos relevantes que impeçam o prosseguimento da contratação.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 09:51:47 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110070-2N0D8F-8T6H1Z | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Diante do exposto, **opina-se pela viabilidade técnica da contratação**, recomendando-se o prosseguimento da fase preparatória, mediante a elaboração do Termo de Referência, realização da pesquisa de mercado, definição da forma de contratação juridicamente cabível e adoção das demais providências previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Votuporanga, 29 de julho de 2026

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 09:51:47 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110070-2N0D8F-8T6H1Z | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

ASSINANTE	STATUS	ASSINADO EM
WILSON DA SILVA BORGES	**DOCUMENTO ASSINADO**	03/09/2026 15:21:26

FRIENDLY_NAME: | COUNTRY: Brazil/BR | REGION: São Paulo/SP | CITY_ZIP_CODE: Fernandópolis_15600-000 | TIMEZONE: America/Sao_Paulo | LAT/LON: -20.2997/-50.298 | INTERNET_SERVICE_PROVIDER: Plis Inteligência em Tecnologia Ltda | LOCAL_IP: 54.232.189.113 | REMOTE_IP: 177.84.63.106 | HASH: SHA256 | SERIAL: YQElAQhZZds= | VALID_FROM: 2025-01-08 18:41:00 | VALID_TO: 2028-01-08 18:41:00 | FINGERPRINT: 2B6B5EAE9F4FAAE459BE72D05A3772B1283A2507 | ISSUER: AC SOLUTI Multipla v5 | RDN_ISSUER: /C=BR/O=ICP-Brasil/OU=AC SOLUTI v5/CN=AC SOLUTI Multipla v5 | KEY_ALGORITHM: rsaEncryption | KEY_FINGERPRINT: 326C16533A59CB00EC13BF112F8138FB7C760B33 | SIGN_ALGORITHM: sha256WithRSAEncryption.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **DOCUMENTO DO PLANEJAMENTO\ ETP-CONCURSO PÚBLICO** - chave de acesso: **PROTM-110070-2N0D8F-8T6H1Z**, adicionado em **03/09/2026** às **09:51:47**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 09:51:48 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-7B4X5Z-1B8O7X-4U4K7A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **DOCUMENTO DO PLANEJAMENTO\ ETP-CONCURSO PÚBLICO**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026** em **03/09/2026** às **09:51:47**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 3 de setembro de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 09:51:49 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-1V1S2M-7P0P6C-6G6Q4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

MATRIZ DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 90/2026

Objeto: Contratação de instituição especializada para planejamento, organização e execução de concurso público da Câmara Municipal de Votuporanga.

1. FINALIDADE

A presente Matriz de Riscos tem por finalidade identificar os principais eventos capazes de comprometer a adequada execução da contratação, estabelecer medidas preventivas e de resposta e indicar a alocação predominante das responsabilidades entre a Câmara Municipal de Votuporanga e a instituição contratada.

A matriz considera as características do objeto definidas nos documentos da fase preparatória, os apontamentos formulados pela Controladoria Interna e os ajustes decorrentes de sua análise.

Para fins de classificação qualitativa, adotam-se os níveis **baixo, médio e alto** de probabilidade e impacto. Essa classificação constitui avaliação administrativa preventiva e poderá ser revista durante a execução diante de fatos supervenientes.

2. MATRIZ

ANEXO 1- CONFORME PLANILHA ANEXA-

3. OBSERVAÇÕES SOBRE A ALOCAÇÃO DOS RISCOS

A responsabilidade atribuída na matriz representa a **alocação predominante**, não afastando a necessidade de avaliação do nexo causal em cada ocorrência.

A instituição contratada deverá permanecer integralmente responsável pela organização e execução das atividades técnicas sob sua responsabilidade, inclusive quando utilizar estrutura ou serviços de terceiros. O TR já prevê que a contratada deve executar integralmente o objeto, disponibilizar equipe suficiente, cumprir os prazos e comunicar fatos capazes de comprometer a execução.

Em relação à segurança, o TR atribui à contratada a adoção das medidas destinadas à preservação do sigilo, integridade e confidencialidade da elaboração

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 18/09/2026 15:35:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111881-0C2U0V-2M7D2R | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

das provas, arquivos digitais, transporte e guarda das provas, banco de dados, senhas e resultados ainda não divulgados.

Quanto ao aspecto econômico, permanece a premissa de que **não haverá desembolso financeiro direto da Câmara**, sendo a remuneração vinculada às taxas de inscrição e ficando com a contratada, conforme o modelo atualmente previsto, o risco de insuficiência de inscrições.

4. MONITORAMENTO DOS RISCOS

A Matriz deverá ser utilizada pelo **gestor e pelo fiscal do contrato**, com apoio da comissão designada para acompanhamento das etapas do concurso, devendo ser atualizada caso surjam riscos supervenientes ou alteração relevante das condições de execução.

Os eventos classificados como **alto impacto** deverão ser comunicados imediatamente à Administração, acompanhados das medidas adotadas ou propostas pela contratada para sua contenção.

5. CONCLUSÃO

A presente Matriz busca estabelecer distribuição objetiva e proporcional dos riscos da contratação, preservando as competências próprias da Câmara Municipal e atribuindo à instituição especializada os riscos inerentes às atividades técnicas e operacionais que estarão sob sua execução.

Votuporanga, 25 de agosto de 2026.

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio

Câmara Municipal de Votuporanga

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 18/09/2026 15:35:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111881-0C2U0V-2M7D2R | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

PA 00090/2026
00000000041

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 18/09/2026 15:35:41 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111881-0C2U0V-2M7D2R | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

ANEXO 1 – MATRIZ DE RISCOS

Nº	Evento de risco	Prob.	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Medidas de resposta	Responsável predominante
1	**Vazamento, acesso indevido ou divulgação antecipada de questões/provas**	Baixa	Alto	Alto	Controle de acesso; rastreabilidade; arquivos protegidos; ambiente seguro de elaboração, impressão e armazenamento; registro dos agentes que tiveram contato com o material; lacração e transporte seguro	Apuração imediata; preservação de evidências; comunicação à Câmara; substituição da prova quando necessária; adoção das medidas administrativas e legais cabíveis	**Contratada**, quando decorrente de sua estrutura ou atuação
2	**Falha na impressão, montagem, acondicionamento ou quantidade das provas**	Baixa	Alto	**Alto**	Revisão prévia; conferência de quantitativos; controles de impressão; rastreabilidade e validação do material antes da expedição	Reimpressão/substituição imediata; adoção de plano de contingência; reparação de prejuízos quando decorrentes de falha imputável	**Contratada**
3	**Questões com erro técnico, ambiguidade ou desconformidade com o conteúdo programático**	Média	Médio/Alto	**Alto**	Banca examinadora qualificada; elaboração de **40 questões para Agente de Segurança Legislativa e 40 para Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio**; revisão e validação técnica prévias	Análise técnica de recursos; alteração de gabarito ou anulação quando tecnicamente necessária; responsabilização por falhas imputáveis	**Contratada**
4	**Erro no processamento, leitura ou correção das provas e cartões-resposta**	Baixa	Alto	**Alto**	Conferência eletrônica; testes dos sistemas; dupla validação quando aplicável; registros de processamento e rastreabilidade	Reprocessamento e correção dos resultados; comunicação à Câmara e aos candidatos; retificação formal	**Contratada**

PA 00090/2026
00000000042

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 18/09/2026 15:35:41 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111881-0C2U0V-2M7D2R | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

5	**Indisponibilidade ou falha do sistema eletrônico de inscrições, recursos ou resultados**	Média	Alto	**Alto**	Infraestrutura tecnológica dimensionada; redundância; backups; testes; monitoramento; capacidade de expansão	Restabelecimento prioritário; prorrogação de prazo quando necessária; utilização de ambiente de contingência; preservação dos dados	**Contratada**
6	**Perda, corrupção ou vazamento de banco de dados dos candidatos**	Baixa	Alto	**Alto**	Backup, redundância, controle de acesso, segurança da informação e observância à LGPD	Recuperação de backup; comunicação do incidente; medidas de contenção e reparação; providências exigidas pela LGPD	**Contratada**, conforme nexo causal
7	**Falhas na rastreabilidade das provas e materiais sigilosos**	Baixa	Alto	**Alto**	Registro de acesso, impressão, quantidade, acondicionamento, transporte, recebimento, armazenamento, abertura, processamento dos cartões e destinação de excedentes	Identificação da etapa e responsável; preservação de registros; apuração imediata; adoção das medidas corretivas necessárias	**Contratada**
8	**Local inicialmente cogitado para realização das provas indisponível ou insuficiente**	Média	Médio	**Médio**	Contato prévio da banca com os estabelecimentos; dimensionamento após encerramento das inscrições; preferência por concentração em um único complexo, sem obrigatoriedade absoluta	Utilização de outro estabelecimento ou de mais de um local no Município, mediante comunicação/aprovação da Câmara	**Contratada**, com apoio institucional da Câmara

PA 00090/2026
0000000043

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 18/09/2026 15:35:41 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111881-0C2U0V-2M7D2R | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

9	**Número de candidatos superior ao estimado**	Média	Médio/Alto	**Alto**	Sistema escalável; planejamento logístico proporcional; levantamento prévio de locais alternativos, fiscais, materiais e equipamentos	Ampliação de locais, equipes e infraestrutura necessária, sem prejuízo da adequada execução	**Contratada**
10	**Número de inscrições inferior ao estimado e arrecadação insuficiente**	Média	Médio	**Médio**	Formulação econômica da proposta considerando a inexistência de garantia mínima de inscritos	Manutenção da execução integral do objeto, sem complementação financeira pela Câmara, conforme modelo contratual	**Contratada**
11	**Divergência na operacionalização das taxas de inscrição**	Média	Alto	**Alto**	Consolidação prévia no TR/contrato da conta utilizada, arrecadação, conciliação, isenções, restituições e prestação de informações; análise jurídica/contábil prévia	Saneamento antes da contratação; ajuste do procedimento conforme orientação jurídica e contábil	**Câmara**, quanto à definição do modelo; **Contratada**, quanto à execução do modelo aprovado
12	**Falhas na realização do Teste de Aptidão Física – TAF**	Baixa/Média	Alto	**Alto**	Contratada apresenta **Plano Técnico do TAF** para aprovação prévia da Câmara, com metodologia, índices, profissionais habilitados, equipamentos, segurança, atendimento emergencial e acessibilidade	Suspensão da atividade quando houver risco à segurança; correção do procedimento; reaplicação quando tecnicamente necessária e imputável à contratada	**Contratada**, quanto à execução; **Câmara**, quanto à aprovação das diretrizes
13	**Recurso técnico de candidato não analisado adequadamente ou fora do prazo**	Média	Médio/Alto	**Alto**	Cronograma, sistema próprio de recursos, banca examinadora e procedimentos padronizados	Reanálise técnica; retificação da decisão/resultado quando cabível; restituição do prazo se a falha impedir o exercício do direito do candidato	**Contratada**, nas matérias técnicas sob sua responsabilidade

PA 00090/2026
00000000044

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 18/09/2026 15:35:41 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111881-0C2U0V-2M7D2R | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

14	**Decisão administrativa ou institucional inadequada ou intempestiva da Câmara**	Baixa	Médio/Alto	**Médio/Alto**	Definição de competências; Comissão de Apoio e Acompanhamento; gestor/fiscal; fluxo interno para decisões	Revisão administrativa, quando juridicamente possível; adequação do cronograma e comunicação à banca/candidatos	**Câmara Municipal**
15	**Atraso do cronograma por falha operacional da contratada**	Média	Alto	**Alto**	Cronograma aprovado; monitoramento de marcos; comunicação antecipada de intercorrências	Plano de recuperação; reprogramação justificada; aplicação das medidas contratuais e sanções quando cabíveis	**Contratada**
16	**Alteração do cronograma por decisão ou fato imputável à Câmara**	Baixa	Médio	**Médio**	Planejamento e aprovação prévia das datas; comunicação tempestiva	Reprogramação consensual das etapas e adequação dos atos do concurso	**Câmara Municipal**
17	**Judicialização decorrente de erro técnico ou operacional da banca**	Média	Alto	**Alto**	Observância do edital, legislação, revisão técnica, rastreabilidade, documentação de todas as etapas e assessoramento técnico/jurídico	Fornecimento de documentos e subsídios à defesa; correção da falha; cumprimento das determinações administrativas/judiciais; responsabilização conforme nexo	**Contratada**, quando decorrente de sua atuação
18	**Judicialização decorrente de ato ou decisão administrativa da Câmara**	Baixa/Média	Alto	**Alto**	Análise jurídica prévia das decisões relevantes; preservação das competências administrativas da Câmara	Defesa institucional e cumprimento das determinações judiciais	**Câmara Municipal**, conforme nexo

FLS 00000000045
PROCESSO PA 00090/2026

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 18/09/2026 15:35:41 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111881-0C2U0V-2M7D2R | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

19	**Insuficiência ou inadequação da equipe técnica da contratada**	Baixa/Média	Alto	**Alto**	Verificação da qualificação técnica; atestados compatíveis; análise da equipe, estrutura operacional e experiência na execução de concursos	Substituição/reforço de equipe; saneamento da deficiência; medidas contratuais se houver descumprimento	**Contratada**
20	**Falha de empresa ou estrutura terceirizada utilizada pela banca (gráfica, local, segurança etc.)**	Baixa/Média	Alto	**Alto**	Exigir que toda estrutura utilizada atenda aos requisitos de segurança, sigilo e qualidade; fiscalização pela contratada	Substituição do fornecedor/estrutura e adoção de contingência	**Contratada**, sem transferência de responsabilidade à Câmara
21	**Alteração legislativa ou normativa durante a execução**	Baixa	Médio/Alto	**Médio**	Acompanhamento jurídico e normativo durante todo o certame	Análise do impacto; adequação dos atos, edital, cronograma ou contrato, quando juridicamente exigida	**Alocação conforme o caso**, mediante análise jurídica
22	**Caso fortuito ou força maior que impeça prova, TAF ou outra etapa**	Baixa	Alto	**Alto**	Plano de contingência; cronograma com margem operacional; canais de comunicação	Suspensão/reagendamento; preservação da igualdade dos candidatos; redistribuição das obrigações conforme causa e efeitos	**Compartilhado, conforme a natureza do evento**

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

ASSINANTE	STATUS	ASSINADO EM
WILSON DA SILVA BORGES	DOCUMENTO ASSINADO	18/09/2026 15:37:45

FRIENDLY_NAME: | COUNTRY: Brazil/BR | REGION: São Paulo/SP | CITY_ZIP_CODE: Fernandópolis_15600-000 | TIMEZONE: America/Sao_Paulo | LAT/LON: -20.2997/-50.298 | INTERNET_SERVICE_PROVIDER: Plis Inteligência em Tecnologia Ltda | LOCAL_IP: 54.232.189.113 | REMOTE_IP: 177.84.63.106 | HASH: SHA256 | SERIAL: YQElAQhZZds= | VALID_FROM: 2025-01-08 18:41:00 | VALID_TO: 2028-01-08 18:41:00 | FINGERPRINT: 2B6B5EAE9F4FAAE459BE72D05A3772B1283A2507 | ISSUER: AC SOLUTI Multipla v5 | RDN_ISSUER: /C=BR/O=ICP-Brasil/OU=AC SOLUTI v5/CN=AC SOLUTI Multipla v5 | KEY_ALGORITHM: rsaEncryption | KEY_FINGERPRINT: 326C16533A59CB00EC13BF112F8138FB7C760B33 | SIGN_ALGORITHM: sha256WithRSAEncryption.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **DOCUMENTO DO PLANEJAMENTO - 3.1. MATRIZ DE RISCO** - chave de acesso: **PROTM-111881-0C2U0V-2M7D2R**, adicionado em **18/09/2026** às **15:35:41**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 18/09/2026 15:35:42 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-0U1O6R-2R1E5Z-2X6T1G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **DOCUMENTO DO PLANEJAMENTO - 3.1. MATRIZ DE RISCO**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026** em **18/09/2026** às **15:35:41**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 18 de setembro de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 18/09/2026 15:35:43 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-8G2I6H-6O7I0I-3M8J1A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo: 90/2026

1- DO OBJETO E DO ESCOPO DA CONTRATAÇÃO

Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão de concurso público destinado ao provimento de **02 (duas) vagas no cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativa** e à **formação de cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio**, integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

A contratação compreenderá a execução integral de todas as etapas do certame, incluindo, entre outras atividades:

I – elaboração do cronograma executivo;

II – elaboração do edital e dos atos complementares;

III – recebimento e processamento das inscrições;

IV – atendimento aos candidatos;

V – elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas;

VI – realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa;

VII – processamento dos resultados;

VIII – recebimento e julgamento dos recursos administrativos;

IX – divulgação dos atos oficiais do concurso;

X – emissão dos relatórios técnicos finais;

XI – assessoramento técnico à Câmara Municipal até a homologação do resultado final;

XII – execução das demais atividades indispensáveis à perfeita realização do concurso público, observadas as especificações constantes deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A presente contratação encontra fundamento no Documento de Formalização da Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborados no âmbito do Processo Administrativo nº 90/2026, os quais demonstraram a necessidade administrativa de realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva destinados ao quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

O Estudo Técnico Preliminar concluiu pela viabilidade técnica da contratação, após analisar a necessidade administrativa, as soluções disponíveis no mercado, a compatibilidade da demanda com o planejamento institucional, os quantitativos necessários, os requisitos da contratação e os resultados pretendidos, recomendando o prosseguimento da fase preparatória mediante a elaboração do presente Termo de Referência.

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA da Câmara Municipal de Votuporanga, em observância ao princípio do planejamento e às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O presente Termo de Referência detalha as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à execução da contratação, estabelecendo as especificações do objeto, os requisitos de execução, as obrigações das partes, os critérios de fiscalização e as demais condições indispensáveis à futura contratação.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão de concurso público destinado ao provimento de 02 (duas) vagas no cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativa e à formação de cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio, integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

A execução da contratação compreenderá todas as atividades técnicas, operacionais e administrativas necessárias à realização integral do certame, desde o planejamento inicial até a entrega dos resultados finais à Administração, aptos à homologação.

Integram a solução, dentre outras atividades necessárias à plena execução do objeto:

I – planejamento geral do concurso público;

II – elaboração do cronograma executivo;

III – elaboração das minutas do edital e dos atos complementares;

IV – disponibilização de sistema eletrônico para inscrições, emissão de boletos, atendimento aos candidatos, interposição de recursos e divulgação dos resultados;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

V – recebimento, processamento e homologação das inscrições;

VI – elaboração, revisão técnica, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas objetivas;

VII – realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, observado o edital e a legislação aplicável;

VIII – correção das provas e processamento dos resultados;

IX – recebimento, análise e julgamento dos recursos administrativos;

X – divulgação dos resultados provisórios e definitivos;

XI – elaboração dos relatórios técnicos finais e entrega de toda a documentação necessária à homologação do concurso;

XII – assessoramento técnico à Câmara Municipal durante toda a execução contratual, até a homologação do resultado final.

A solução deverá ser executada de forma integrada, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança jurídica, acessibilidade, proteção de dados pessoais e demais normas aplicáveis aos concursos públicos e às contratações administrativas.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A execução do objeto deverá observar os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, indispensáveis à adequada realização do concurso público e ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Votuporanga.

A solução contratada deverá assegurar, no mínimo:

I – Planejamento e organização

Planejamento integral do certame, com definição das etapas de execução, cronograma detalhado, fluxos operacionais e mecanismos de controle compatíveis com a complexidade da contratação.

II – Segurança

Adoção de procedimentos que garantam o sigilo, a integridade, a rastreabilidade e a confiabilidade de todas as etapas do concurso público, especialmente quanto à elaboração, impressão, armazenamento, transporte, aplicação e correção das provas.

III – Tecnologia

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Disponibilização de plataforma eletrônica destinada ao gerenciamento das inscrições, emissão de documentos, atendimento aos candidatos, divulgação dos atos oficiais, recebimento de recursos administrativos e publicação dos resultados.

IV – Atendimento aos candidatos

Disponibilização de canais de atendimento durante todo o período de execução do concurso, assegurando suporte adequado aos candidatos e tratamento compatível com as normas de acessibilidade e inclusão.

V – Teste de Aptidão Física

Realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, mediante critérios objetivos, previamente definidos no edital, observados os princípios da isonomia, da segurança dos participantes e da transparência.

VI – Proteção de dados pessoais

Tratamento dos dados pessoais dos candidatos em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), garantindo confidencialidade, segurança e utilização exclusivamente para as finalidades relacionadas ao concurso público.

VII – Conformidade legal

Observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação específica sobre concursos públicos, das normas municipais aplicáveis e das demais disposições legais incidentes sobre a contratação.

VIII – Observância da legislação municipal específica

A execução do objeto deverá observar a legislação municipal aplicável à estrutura administrativa e aos cargos abrangidos pelo concurso público, especialmente a **Resolução nº 9, de 9 de dezembro de 2025**, a **Lei nº 7.360, de 11 de dezembro de 2025**, e a **Resolução nº 1, de 24 de janeiro de 2023, com suas respectivas alterações**, sem prejuízo de outras normas municipais que se mostrarem aplicáveis durante a elaboração e execução do certame.

As referidas normas serão disponibilizadas à futura contratada e deverão ser consideradas na elaboração do edital, definição dos requisitos dos cargos, conteúdo pertinente, jornada, vencimentos e demais elementos necessários à regular execução do concurso.

Os requisitos estabelecidos neste capítulo representam as condições mínimas necessárias para assegurar a adequada execução do objeto, não afastando a obrigação da contratada de adotar outras medidas técnicas, operacionais e administrativas que se mostrarem necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Do Planejamento da Execução

Após a assinatura do contrato, a contratada deverá iniciar o planejamento executivo da contratação, promovendo reunião técnica inicial com representantes da Câmara Municipal de Votuporanga, da qual participarão o Gestor e o Fiscal do Contrato, com a finalidade de alinhar as ações necessárias ao desenvolvimento do concurso público.

Na reunião inicial deverão ser definidos, no mínimo:

I – o cronograma preliminar de execução dos serviços;

II – os responsáveis pela interlocução entre a contratada e a Câmara Municipal;

III – os canais oficiais de comunicação entre as partes;

IV – os procedimentos para análise, aprovação e divulgação dos documentos produzidos durante a execução contratual;

V – a sistemática de acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços;

VI – o fluxo de elaboração, análise e aprovação das minutas de editais, comunicados, avisos e demais atos necessários ao concurso público.

Na fase de planejamento, a contratada deverá proceder à análise das informações e da documentação normativa disponibilizadas pela Câmara Municipal, promovendo, quando necessário, levantamento complementar da legislação aplicável à execução do certame**,** compreendendo, dentre outras:

I – a legislação federal, estadual e municipal aplicável;

II – a legislação municipal pertinente aos cargos objeto do concurso;

III – o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, o Estatuto dos Servidores e demais normas correlatas;

IV – as atribuições, requisitos de investidura, carga horária e remuneração dos cargos;

V – o quantitativo de vagas e a formação de cadastro de reserva;

VI – os requisitos do Teste de Aptidão Física, quando aplicável;

VII – demais informações indispensáveis ao adequado planejamento da execução contratual.

Concluída essa etapa, a contratada deverá apresentar à Câmara Municipal o **Plano Executivo de Trabalho**, contendo, no mínimo:

I – cronograma detalhado das atividades;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

II – identificação das etapas de execução;

III – metodologia de desenvolvimento dos serviços;

IV – equipe técnica responsável pela execução;

V – previsão dos produtos e documentos a serem entregues em cada etapa;

VI – cronograma estimado das publicações e atos oficiais;

VII – demais informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

O Plano Executivo de Trabalho será submetido à análise da Câmara Municipal, que poderá solicitar ajustes, complementações ou adequações antes da autorização para o início das etapas subsequentes da execução contratual.

5.2 Da Elaboração do Edital e dos Atos do Concurso

Compete à contratada elaborar a minuta do edital de abertura do concurso público e dos respectivos anexos, observando a legislação vigente, as normas municipais aplicáveis, as informações fornecidas pela Câmara Municipal e as orientações do Gestor do Contrato.

A minuta deverá contemplar, entre outros aspectos:

I – os cargos, vagas e cadastro de reserva;

II – os requisitos para investidura;

III – o conteúdo programático das provas;

IV – as regras de inscrição, isenção e atendimento especializado;

V – as fases do concurso e seus critérios de avaliação;

VI – o Teste de Aptidão Física, quando previsto;

VII – os critérios de classificação, desempate e eliminação;

VIII – os procedimentos para interposição e julgamento de recursos;

IX – o cronograma previsto para execução do certame;

X – as demais informações exigidas pela legislação.

A publicação do edital e dos demais atos oficiais somente ocorrerá após aprovação formal da Câmara Municipal.

5.3 Da Execução das Etapas do Concurso

A contratada será responsável pela execução integral das etapas do concurso público, compreendendo, conforme o edital:

I – recebimento e processamento das inscrições;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

II – análise dos pedidos de isenção e de atendimento especializado;

III – homologação das inscrições;

IV – elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, armazenamento e transporte das provas;

V – organização dos locais de aplicação;

VI – aplicação das provas;

VII – execução do Teste de Aptidão Física, quando previsto;

VIII – correção das provas;

IX – processamento dos resultados;

X – recebimento, análise técnica e julgamento dos recursos administrativos;

XI – divulgação dos resultados parciais e finais;

XII – elaboração da classificação final;

XIII – assessoramento técnico até a homologação do concurso.

Todas as etapas deverão observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança jurídica, acessibilidade e proteção de dados pessoais.

5.4 Dos Produtos da Execução Contratual

Ao término da execução contratual, a contratada deverá entregar à Câmara Municipal todos os produtos e documentos produzidos durante a realização do concurso público, compreendendo, no mínimo:

I – banco de dados das inscrições;

II – cadastro dos candidatos;

III – atas e registros das etapas executadas;

IV – gabaritos oficiais e definitivos;

V – espelhos de correção, quando aplicáveis;

VI – relatórios de recursos e respectivas decisões;

VII – listas de classificação;

VIII – relatórios técnicos finais;

IX – documentação relativa ao Teste de Aptidão Física;

X – arquivos digitais produzidos durante a execução;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

XI – demais documentos necessários à instrução, homologação e preservação do acervo administrativo do concurso público.

Todos os documentos deverão ser entregues em meio digital e, quando solicitado pela Administração, também em meio físico, devidamente organizados, identificados e aptos à integração ao arquivo institucional da Câmara Municipal.

6. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 Da Gestão do Contrato

A execução contratual será acompanhada por Gestor do Contrato designado pela autoridade competente, ao qual competirá coordenar a execução do ajuste, acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais e promover a interlocução entre a Câmara Municipal de Votuporanga e a contratada, observadas as atribuições previstas na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação interna aplicável.

Compete ao Gestor do Contrato, entre outras atribuições:

I – acompanhar o desenvolvimento das etapas previstas no Plano Executivo de Trabalho;

II – analisar e aprovar os produtos apresentados pela contratada, quando em conformidade com o contrato;

III – solicitar esclarecimentos, complementações ou adequações sempre que necessário;

IV – registrar as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual;

V – comunicar ao Fiscal do Contrato e à autoridade competente eventuais irregularidades verificadas;

VI – encaminhar as demandas necessárias à aplicação de medidas administrativas, quando cabíveis.

6.2 Da Fiscalização do Contrato

A fiscalização será exercida por servidor formalmente designado pela autoridade competente, ao qual caberá acompanhar a execução dos serviços sob os aspectos técnicos e administrativos, verificando o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

Compete ao Fiscal do Contrato:

I – acompanhar a execução das atividades previstas neste Termo de Referência;

II – verificar a conformidade dos serviços executados;

III – registrar ocorrências que possam comprometer a execução contratual;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

IV – comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer irregularidade constatada;

V – atestar a execução das etapas concluídas, quando atendidos os requisitos previstos neste Termo de Referência.

6.3 Da Comunicação entre as Partes

Toda comunicação oficial entre a Câmara Municipal e a contratada deverá ocorrer por meio eletrônico institucional, sem prejuízo da utilização de outros meios formalmente admitidos pela Administração.

As solicitações, orientações, aprovações, notificações e demais manifestações relacionadas à execução contratual deverão ser registradas de forma que possibilitem sua rastreabilidade.

6.4 Do Acompanhamento da Execução

A execução dos serviços será acompanhada de forma contínua durante toda a vigência contratual, mediante análise dos documentos produzidos, reuniões técnicas, registros de ocorrências e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos.

A Câmara Municipal poderá solicitar, a qualquer tempo, informações, documentos, esclarecimentos ou ajustes necessários ao adequado acompanhamento da execução contratual.

6.5 Das Não Conformidades

Constatada qualquer desconformidade na execução dos serviços, a contratada será formalmente comunicada para promover as correções necessárias no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das medidas previstas no contrato e na legislação aplicável, quando cabíveis.

6.6 Da Aprovação das Etapas

Cada etapa da execução contratual somente será considerada concluída após manifestação formal do Gestor do Contrato, observada a verificação realizada pelo Fiscal do Contrato quanto ao atendimento das exigências previstas neste Termo de Referência.

A aprovação de determinada etapa não exime a contratada da responsabilidade por vícios, erros, omissões ou falhas posteriormente identificados.

O Gestor e o Fiscal poderão solicitar apoio técnico de outros servidores ou unidades administrativas sempre que a complexidade da matéria assim recomendar.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Da Medição dos Serviços

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A execução contratual será acompanhada por etapas, sendo a medição dos serviços realizada mediante a verificação do cumprimento das atividades previstas neste Termo de Referência, no Plano Executivo de Trabalho e no cronograma aprovado pela Câmara Municipal.

A medição considerará, entre outros aspectos:

I – cumprimento dos prazos estabelecidos;

II – conformidade técnica dos produtos apresentados;

III – observância das exigências legais e contratuais;

IV – atendimento às determinações da Câmara Municipal;

V – qualidade e regularidade da execução dos serviços.

7.2 Do Recebimento das Etapas

Cada etapa da execução contratual será objeto de verificação pelo Fiscal do Contrato e de manifestação do Gestor do Contrato, somente sendo considerada concluída após a aprovação formal da Câmara Municipal.

A aprovação de determinada etapa não exime a contratada da responsabilidade por vícios, erros, omissões ou falhas posteriormente identificados.

7.3 Do Recebimento Definitivo do Objeto

O objeto será considerado definitivamente recebido após:

I – conclusão de todas as etapas previstas neste Termo de Referência;

II – entrega dos documentos e produtos previstos no item 5.4;

III – homologação do concurso público;

IV – verificação da inexistência de pendências contratuais;

V – emissão de manifestação favorável pelo Gestor do Contrato.

7.4 Das Inconformidades

Constatada qualquer irregularidade, deficiência ou desconformidade na execução dos serviços, a Câmara Municipal notificará formalmente a contratada para promover as correções necessárias no prazo estabelecido pela Administração.

A correção das inconformidades não implicará qualquer alteração da responsabilidade da contratada nem afastará a aplicação das sanções previstas na legislação e no contrato, quando cabíveis.

7.5 Da Aceitação dos Produtos

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Os produtos e documentos entregues pela contratada serão considerados aceitos somente após manifestação formal da Câmara Municipal, observado o atendimento das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

A aceitação dos produtos não afasta a responsabilidade da contratada pela correção de eventuais vícios, erros ou inconsistências constatadas posteriormente.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Obrigações Gerais

Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo das demais previstas na legislação aplicável, neste Termo de Referência e no contrato:

I – executar integralmente o objeto contratado, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável;

II – responsabilizar-se pela organização, coordenação, execução e conclusão de todas as etapas do concurso público;

III – disponibilizar equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para execução dos serviços;

IV – observar rigorosamente os prazos estabelecidos;

V – comunicar imediatamente à Câmara Municipal qualquer fato que possa comprometer a execução contratual;

VI – prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Administração;

VII – manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

8.2 Obrigações Técnicas

Compete ainda à contratada:

I – elaborar todos os documentos técnicos necessários à realização do concurso público;

II – elaborar, revisar, imprimir, acondicionar, armazenar, transportar e aplicar as provas;

III – disponibilizar sistema eletrônico para gerenciamento do concurso;

IV – realizar o Teste de Aptidão Física, quando previsto;

V – analisar e julgar os recursos administrativos;

VI – divulgar os resultados conforme cronograma aprovado;

VII – prestar assessoramento técnico à Câmara Municipal durante toda a execução contratual.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

8.3 Obrigações Administrativas

A contratada deverá:

I – manter representante responsável pela interlocução com a Câmara Municipal durante toda a execução contratual;

II – apresentar os relatórios e documentos previstos neste Termo de Referência;

III – registrar e comunicar ocorrências relevantes relacionadas ao concurso;

IV – fornecer todas as informações necessárias à fiscalização do contrato.

8.4 Do Sigilo e da Segurança das Informações

A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar o sigilo, a integridade e a confidencialidade das informações relacionadas ao concurso público, especialmente quanto:

I – à elaboração das provas;

II – ao armazenamento dos arquivos digitais;

III – ao transporte e guarda das provas;

IV – ao banco de dados dos candidatos;

V – às senhas de acesso aos sistemas informatizados;

VI – aos resultados antes de sua divulgação oficial.

É vedada a divulgação, reprodução, compartilhamento ou utilização de quaisquer informações obtidas durante a execução contratual para finalidade diversa da prevista neste Termo de Referência.

8.5 Da Proteção de Dados Pessoais

A contratada deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-se pelo tratamento adequado dos dados pessoais dos candidatos e demais informações obtidas durante a execução contratual.

A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, respondendo pelos danos decorrentes de sua atuação, nos termos da legislação aplicável.

8.6 Da Responsabilidade pela Execução

A contratada responderá integralmente pela adequada execução dos serviços, inclusive pelos atos praticados por seus empregados, colaboradores, prepostos, subcontratados autorizados e demais pessoas que atuarem sob sua responsabilidade.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A aprovação de documentos, etapas ou produtos pela Câmara Municipal não exime a contratada da responsabilidade por erros, omissões, falhas técnicas ou desconformidades posteriormente identificadas.

8.7 Da Responsabilidade Integral pela Execução do Concurso Público

A contratada será integralmente responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão do concurso público, respondendo técnica, administrativa e operacionalmente por todas as atividades necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive pelos atos praticados por seus empregados, colaboradores, prepostos e terceiros eventualmente contratados, sem prejuízo da fiscalização exercida pela Câmara Municipal.

A atuação da Câmara Municipal limitar-se-á ao acompanhamento, fiscalização, aprovação dos atos administrativos de sua competência e controle da execução contratual, não assumindo responsabilidade pela execução técnica das atividades atribuídas à contratada.

8.8 Da Vedação à Subcontratação do Objeto Principal

A contratada deverá executar diretamente os serviços objeto da contratação, sendo vedada a subcontratação das atividades essenciais relacionadas ao planejamento, elaboração, coordenação, organização, aplicação, correção e julgamento dos recursos do concurso público.

Admitir-se-á a contratação de serviços acessórios, auxiliares ou de apoio operacional, desde que não impliquem transferência da responsabilidade técnica pela execução do objeto, permanecendo a contratada integralmente responsável perante a Câmara Municipal pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento das obrigações contratuais.

9- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Obrigações Gerais

Compete à Câmara Municipal de Votuporanga:

I – acompanhar, gerir e fiscalizar a execução contratual, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 e deste Termo de Referência;

II – disponibilizar à contratada todas as informações, documentos e elementos necessários ao adequado desenvolvimento dos serviços;

III – apreciar e deliberar sobre os documentos, minutas e produtos submetidos pela contratada, promovendo sua aprovação ou solicitando as adequações necessárias;

IV – prestar os esclarecimentos necessários sempre que solicitados pela contratada;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

V – comunicar formalmente quaisquer ocorrências verificadas durante a execução contratual.

9.2 Das Competências Institucionais

Compete exclusivamente à Câmara Municipal:

I – definir os cargos, vagas e formação de cadastro de reserva;

II – aprovar o cronograma de execução;

III – aprovar o edital e seus anexos;

IV – autorizar a publicação dos atos oficiais;

V – acompanhar a execução do contrato;

VI – decidir as matérias administrativas de sua competência;

VII – homologar o resultado final do concurso público.

9.3 Da Fiscalização

Compete à Câmara Municipal exercer a fiscalização da execução contratual, mediante atuação do Gestor e do Fiscal do Contrato, sem que essa fiscalização afaste ou reduza a responsabilidade integral da contratada pela adequada execução dos serviços.

9.4 Da Aprovação das Etapas

A Câmara Municipal analisará os produtos apresentados pela contratada em cada etapa da execução contratual, podendo:

I – aprová-los;

II – solicitar ajustes;

III – determinar complementações;

IV – rejeitar produtos que não atendam às especificações previstas neste Termo de Referência.

9.5 Da Cooperação Institucional

A Câmara Municipal compromete-se a colaborar com a contratada durante toda a execução contratual, disponibilizando tempestivamente as informações necessárias ao desenvolvimento dos serviços, observadas as competências legais de cada parte.

9.6 Da Competência Decisória

As decisões relacionadas à organização administrativa do concurso público, aprovação dos atos oficiais, homologação do resultado final e demais matérias de competência da Administração permanecerão sob responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal, não podendo ser delegadas à contratada.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A atuação da Câmara Municipal no acompanhamento e fiscalização da execução contratual não caracteriza ingerência na autonomia técnica da contratada, permanecendo esta integralmente responsável pela execução do objeto contratado.

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura ou da emissão da Ordem de Serviço, conforme definido no instrumento contratual, período considerado suficiente para o planejamento, organização, execução, conclusão e homologação do concurso público.

O prazo estabelecido poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado, demonstrada a necessidade da Administração e observadas as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

A eventual prorrogação não implicará alteração automática das condições originalmente pactuadas, permanecendo inalteradas as obrigações assumidas pelas partes, salvo quando formalmente ajustado por meio de termo aditivo ou instrumento equivalente, na forma da legislação aplicável.

A conclusão antecipada da execução contratual não afasta a responsabilidade da contratada pela correção de eventuais falhas, inconsistências ou irregularidades verificadas posteriormente, relacionadas aos serviços executados durante a vigência do contrato.

11. DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

A remuneração da contratada ocorrerá exclusivamente mediante a arrecadação dos valores correspondentes às taxas de inscrição pagas pelos candidatos, não havendo qualquer desembolso financeiro direto por parte da Câmara Municipal de Votuporanga.

Os valores das taxas de inscrição deverão observar os princípios da razoabilidade e da modicidade, sendo previamente submetidos à aprovação da Administração.

A instituição deverá apresentar elementos idôneos que permitam aferir a compatibilidade das condições econômicas propostas com aquelas praticadas em contratações semelhantes, podendo ser apresentados contratos administrativos, instrumentos convocatórios, propostas, documentos relativos a concursos anteriormente executados ou outros elementos aptos à demonstração das condições praticadas.

A apresentação da documentação prevista neste item não vincula a Administração à aprovação automática dos valores propostos, cabendo à Câmara Municipal analisar sua

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

compatibilidade com o objeto contratado, o número estimado de candidatos e as condições do mercado.

A contratada será integralmente responsável pela arrecadação, administração e gestão dos valores recebidos a título de taxa de inscrição, bem como pelos encargos tributários, fiscais, trabalhistas, previdenciários e demais obrigações decorrentes da execução contratual e da sistemática de arrecadação adotada, não cabendo à Câmara Municipal complementar a remuneração da contratada em razão de eventual insuficiência do número de inscrições ou da arrecadação obtida.

12. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A instituição a ser contratada deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica necessários à execução do objeto, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando a possibilidade de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, a instituição deverá comprovar, ainda, o atendimento aos requisitos específicos estabelecidos naquela hipótese legal.

A documentação exigida será constituída pelos documentos relacionados nos subitens seguintes.

12.1 Da Habilitação Jurídica

Para comprovação da habilitação jurídica, a instituição deverá apresentar:

I – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – estatuto social ou ato constitutivo vigente, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado das respectivas alterações ou de sua consolidação;

III – documento comprobatório da eleição, nomeação ou designação dos atuais administradores ou dirigentes, quando não constar do próprio ato constitutivo;

IV – documento de identificação do representante legal da instituição;

V – instrumento de procuração, acompanhado dos documentos do respectivo outorgante, caso a instituição seja representada por procurador.

Para fins do eventual enquadramento da contratação no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, o estatuto ou ato constitutivo apresentado deverá permitir a verificação da natureza da instituição, da inexistência de finalidade lucrativa e da compatibilidade de suas finalidades estatutárias com a hipótese legal e com o objeto da contratação.

12.2 Da Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, a instituição deverá apresentar:

I – prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede da instituição, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação;

III – certidão de regularidade perante a Fazenda Federal, inclusive quanto aos débitos relativos à Seguridade Social;

IV – certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da instituição;

V – certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da instituição;

VI – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

VII – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

VIII – declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

12.3 Da Qualificação Econômico-Financeira

Para comprovação da qualificação econômico-financeira, a instituição deverá apresentar:

I – certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da instituição;

II – balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma exigida pelo art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as regras legalmente aplicáveis às instituições constituídas há menos de 2 (dois) anos.

A análise da documentação econômico-financeira considerará a natureza jurídica da instituição e sua capacidade de assumir as obrigações decorrentes da contratação, não sendo exigidos índices ou valores mínimos não expressamente estabelecidos neste Termo de Referência.

12.4 Da Qualificação Técnica

Para comprovação da qualificação técnica, a instituição deverá apresentar:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

I – declaração de que possui conhecimento das condições e características necessárias à execução integral do objeto;

II – um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público, que comprovem experiência anterior da instituição na organização e execução de concurso público de características compatíveis com o objeto da contratação;

III – relação da estrutura técnica, administrativa, operacional e tecnológica disponível para execução do concurso público, contendo descrição dos recursos necessários ao gerenciamento das inscrições, atendimento aos candidatos, elaboração, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas, processamento dos resultados e gerenciamento dos recursos;

IV – descrição dos procedimentos e mecanismos de segurança destinados à preservação do sigilo, integridade, rastreabilidade e confiabilidade das etapas do concurso público;

V – relação da equipe técnica que será disponibilizada para a coordenação e execução do concurso, com indicação das respectivas funções ou áreas de atuação;

VI – comprovação ou declaração de capacidade operacional para realização do Teste de Aptidão Física – TAF previsto para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, incluindo disponibilização dos profissionais e da estrutura necessários à sua execução.

12.5 DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DO ART. 75, INCISO XV

Para fins de análise do eventual enquadramento da contratação na hipótese prevista no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, a instituição deverá apresentar documentação e elementos que permitam comprovar:

I – sua constituição como instituição brasileira;

II – a inexistência de finalidade lucrativa;

III – a existência de finalidade estatutária compatível com uma ou mais das atividades previstas no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV – a compatibilidade entre suas finalidades institucionais e o objeto da contratação;

V – sua inquestionável reputação ética e profissional.

A comprovação da reputação ética e profissional deverá ser realizada mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, contratos, certidões, declarações emitidas por órgãos ou entidades públicas, registros de concursos públicos anteriormente executados ou outros documentos objetivos que demonstrem a experiência, idoneidade e atuação da instituição.

A Administração realizará, complementarmente, consultas aos cadastros públicos pertinentes para verificação da existência de sanções ou impedimentos que possam obstar a contratação.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

12.6 Das Declarações

A instituição deverá apresentar:

I – declaração de inexistência de impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II – declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

III – declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e condições necessárias à execução do objeto;

IV – declaração de que manterá, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

V – declaração de compromisso de observância da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, especialmente quanto aos dados pessoais tratados durante a execução do concurso público;

VI – declaração de inexistência de fato impeditivo à contratação com a Câmara Municipal de Votuporanga.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, total ou parcialmente, bem como a prática de quaisquer das infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitará a contratada às sanções administrativas cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

Constituem hipóteses passíveis de aplicação de sanções, dentre outras previstas na legislação:

I – atraso injustificado na execução dos serviços;

II – inexecução total ou parcial do objeto contratado;

III – descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato ou na legislação aplicável;

IV – apresentação de documentos ou informações falsas;

V – prática de atos que comprometam a lisura, a segurança, a legalidade ou a regularidade da execução do concurso público.

As sanções poderão compreender, conforme a natureza e a gravidade da infração:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

A aplicação das sanções administrativas não afasta a obrigação da contratada de reparar integralmente os prejuízos causados à Administração ou a terceiros, quando decorrentes de ação ou omissão imputável à sua atuação.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Considerando que a remuneração da futura contratada ocorrerá exclusivamente mediante a arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, não haverá desembolso financeiro direto por parte da Câmara Municipal de Votuporanga para a execução do objeto contratual.

Em razão da inexistência de despesa direta decorrente da contratação, não se faz necessária a previsão de dotação orçamentária específica destinada ao custeio da remuneração da contratada, sem prejuízo da observância dos registros contábeis eventualmente exigidos pela legislação e pelas normas aplicáveis à contabilidade pública.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos relacionados à execução contratual serão resolvidos pela Câmara Municipal de Votuporanga, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação específica aplicável aos concursos públicos e dos princípios que regem a Administração Pública.

Este Termo de Referência integra a fase preparatória da contratação e servirá de fundamento para a elaboração dos demais documentos do processo administrativo, bem como para a futura formalização do instrumento contratual.

A eventual tolerância da Administração quanto ao descumprimento de obrigações contratuais não importará renúncia de direitos nem alteração das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observando as conclusões constantes do Documento de Formalização da Demanda e do Estudo Técnico Preliminar, constituindo o instrumento orientador da futura contratação.

As especificações técnicas, operacionais e administrativas estabelecidas neste documento visam assegurar a adequada execução do concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva da Câmara Municipal de Votuporanga, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade e interesse público.

Concluída a elaboração do presente Termo de Referência, encaminhem-se os autos para prosseguimento da fase preparatória da contratação, mediante a realização da pesquisa de mercado, definição da forma de contratação juridicamente cabível e adoção das demais providências administrativas previstas na legislação vigente.

Votuporanga, 26 de agosto de 2026

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimonio

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:35 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

ASSINANTE	STATUS	ASSINADO EM
WILSON DA SILVA BORGES	**DOCUMENTO ASSINADO**	03/09/2026 15:21:27

FRIENDLY_NAME: | COUNTRY: Brazil/BR | REGION: São Paulo/SP | CITY_ZIP_CODE: Fernandópolis_15600-000 | TIMEZONE: America/Sao_Paulo | LAT/LON: -20.2997/-50.298 | INTERNET_SERVICE_PROVIDER: Plis Inteligência em Tecnologia Ltda | LOCAL_IP: 54.232.189.113 | REMOTE_IP: 177.84.63.106 | HASH: SHA256 | SERIAL: YQElAQhZZds= | VALID_FROM: 2025-01-08 18:41:00 | VALID_TO: 2028-01-08 18:41:00 | FINGERPRINT: 2B6B5EAE9F4FAAE459BE72D05A3772B1283A2507 | ISSUER: AC SOLUTI Multipla v5 | RDN_ISSUER: /C=BR/O=ICP-Brasil/OU=AC SOLUTI v5/CN=AC SOLUTI Multipla v5 | KEY_ALGORITHM: rsaEncryption | KEY_FINGERPRINT: 326C16533A59CB00EC13BF112F8138FB7C760B33 | SIGN_ALGORITHM: sha256WithRSAEncryption.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **DOCUMENTO DO PLANEJAMENTO\ TR - TERMO DE REFERÊNCIA** - chave de acesso: **PROTM-110085-8D2R7P-6H5G4G**, adicionado em **03/09/2026** às **10:38:35**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP. CHAVE DE ACESSO: PROTM-5H5L3Q-0K8B6H-1K2Q4J | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **DOCUMENTO DO PLANEJAMENTO\ TR - TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026** em **03/09/2026** às **10:38:35**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 3 de setembro de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 10:38:37 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-6X8X6J-4F1E1F-1J0X8I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

ESTUDO TÉCNICO DE MERCADO

Processo Administrativo nº 90/2026

OBJETO: Contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou dedicada à recuperação social do preso, sem fins lucrativos e de reputação ético-profissional reconhecida, para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, elaboração, coordenação, execução e realização de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva para o quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

1. FINALIDADE DA NOTA TÉCNICA

O presente Estudo Técnico tem por finalidade apresentar a pesquisa de mercado realizada para subsidiar a futura contratação de instituição especializada na organização e execução de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva da Câmara Municipal de Votuporanga.

A pesquisa busca identificar as práticas atualmente adotadas pelo mercado especializado, especialmente quanto à forma de remuneração das instituições organizadoras, aos valores das taxas de inscrição praticados em certames de características semelhantes e às condições normalmente estabelecidas para a execução desse tipo de serviço.

Pretende-se, ainda, demonstrar que a solução definida no Estudo Técnico Preliminar e especificada no Termo de Referência apresenta compatibilidade com as práticas observadas no mercado, evidenciando sua viabilidade técnica, econômica e administrativa.

A presente Nota Técnica não se limita ao levantamento de valores praticados pelo mercado, compreendendo também a análise da estrutura econômica da contratação, da forma de remuneração adotada, da compatibilidade da solução pretendida com as práticas observadas em contratações semelhantes e da demonstração de sua vantajosidade para a Administração Pública.

2. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICA E LEGAL

A realização da pesquisa de mercado constitui etapa essencial da fase preparatória da contratação, destinando-se a fornecer elementos objetivos que subsidiem a tomada de decisão da Administração quanto à viabilidade econômica da solução pretendida, à

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110118-7M2M3F-4U3Z3A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

compatibilidade das condições praticadas pelo mercado e à demonstração da vantajosidade da contratação.

Nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o planejamento das contratações públicas deve ser precedido de estudos e levantamentos capazes de evidenciar que a solução escolhida atende ao interesse público, observa os princípios da economicidade, da eficiência, do planejamento e da motivação, além de representar a alternativa mais adequada para atender à necessidade administrativa identificada.

No caso da presente contratação, verifica-se uma característica que a distingue da maioria das contratações administrativas: a remuneração da futura contratada ocorrerá exclusivamente mediante a arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, inexistindo desembolso financeiro direto por parte da Câmara Municipal para custeio da execução do concurso público.

Em razão dessa particularidade, a presente pesquisa de mercado não possui como finalidade a estimativa de despesa contratual a ser suportada diretamente pela Administração, sem prejuízo da apuração do valor econômico estimado da contratação, mediante projeção do quantitativo de inscrições e da correspondente arrecadação potencial das taxas de inscrição, para fins de planejamento, dimensionamento e transparência da contratação.

A presente Nota Técnica complementa as conclusões constantes do Documento de Formalização da Demanda, do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência, integrando a fase preparatória da contratação e fornecendo os elementos técnicos necessários à definição da forma de contratação juridicamente cabível e à motivação da decisão administrativa.

3. METODOLOGIA DA PESQUISA

A presente pesquisa de mercado foi desenvolvida mediante metodologia comparativa, baseada no levantamento, seleção e análise de informações provenientes de contratações semelhantes realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública, bem como de documentos oficiais relacionados à realização de concursos públicos.

A metodologia adotada teve por objetivo assegurar que os parâmetros utilizados refletissem as práticas atualmente observadas no mercado especializado, permitindo avaliar a compatibilidade da solução pretendida pela Câmara Municipal de Votuporanga com modelos de contratação utilizados por outros entes públicos.

Para garantir a confiabilidade, a objetividade e a comparabilidade dos dados obtidos, foram adotados critérios técnicos previamente definidos, evitando a utilização de informações isoladas ou destituídas de representatividade.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110118-7M2M3F-4U3Z3A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A pesquisa foi desenvolvida com base, sempre que disponíveis, nas seguintes fontes de informação:

I – editais de concursos públicos;

II – contratos administrativos e respectivos anexos;

III – termos de referência e estudos técnicos preliminares;

IV – Portais da Transparência dos órgãos públicos;

V – sítios eletrônicos oficiais das instituições organizadoras;

VI – documentos disponibilizados pelas próprias instituições;

VII – demais bases públicas de consulta que contenham informações idôneas e verificáveis.

3.1 Critérios Técnicos de Comparabilidade

Para assegurar que os dados pesquisados fossem efetivamente comparáveis ao objeto da presente contratação, foram observados, preferencialmente, os seguintes critérios:

I – contratação destinada à organização e execução de concurso público para provimento de cargos efetivos;

II – contratação realizada por órgão ou entidade integrante da Administração Pública;

III – objeto compatível com os serviços pretendidos pela Câmara Municipal de Votuporanga;

IV – utilização de contratações recentes, aptas a refletir as condições atuais do mercado;

V – análise da forma de remuneração adotada pela instituição organizadora;

VI – levantamento dos valores das taxas de inscrição por nível de escolaridade dos cargos;

VII – verificação da existência de características semelhantes quanto à complexidade do certame, quantidade estimada de candidatos e etapas de seleção, quando essas informações estivessem disponíveis.

4. CARACTERIZAÇÃO DO MERCADO ESPECIALIZADO

O mercado especializado na organização e execução de concursos públicos é composto por instituições que atuam na prestação de serviços técnicos destinados ao planejamento, organização, coordenação e realização de processos seletivos para provimento de cargos públicos, abrangendo fundações, institutos, universidades,

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110118-7M2M3F-4U3Z3A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

fundações de apoio e demais entidades com experiência comprovada na execução desse tipo de atividade.

Essas instituições disponibilizam estrutura técnica e operacional própria para o desenvolvimento de todas as etapas do certame, compreendendo, entre outras atividades, a elaboração de editais, o gerenciamento das inscrições, a elaboração, aplicação e correção das provas, o processamento dos resultados, a análise de recursos, a divulgação dos atos oficiais e o suporte técnico necessário até a homologação do concurso público.

Verifica-se que esse segmento do mercado apresenta elevado grau de especialização, exigindo conhecimento técnico específico, infraestrutura adequada, sistemas informatizados, equipe multidisciplinar e experiência na condução de certames públicos, fatores que justificam a contratação de instituições com reconhecida capacidade técnica e operacional.

Observa-se, ainda, que, especialmente em concursos promovidos por órgãos públicos de pequeno e médio porte, é prática recorrente a adoção de modelo de remuneração baseado exclusivamente na arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, sem necessidade de desembolso financeiro direto pelo órgão contratante, desde que a estimativa de arrecadação seja suficiente para suportar os custos da execução do certame.

Tal modelo permite à Administração Pública realizar concursos públicos com reduzido impacto orçamentário, preservando a qualidade técnica dos serviços prestados e transferindo à instituição organizadora a gestão econômico-financeira da execução contratual, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório e no respectivo contrato.

Diante dessas características, conclui-se que a contratação pretendida pela Câmara Municipal de Votuporanga insere-se em segmento de mercado consolidado, composto por diversas instituições aptas à prestação dos serviços pretendidos, possibilitando a realização de pesquisa comparativa baseada em parâmetros objetivos e compatíveis com o objeto da contratação.

5. LEVANTAMENTO DAS CONTRATAÇÕES SIMILARES

Com a finalidade de verificar as práticas atualmente adotadas pelo mercado especializado na organização e execução de concursos públicos, procedeu-se ao levantamento de contratações promovidas por órgãos e entidades da Administração Pública que apresentassem características compatíveis com o objeto pretendido pela Câmara Municipal de Votuporanga.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110118-7M2M3F-4U3Z3A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A seleção das contratações pesquisadas observou os critérios metodológicos definidos nesta Nota Técnica, priorizando certames promovidos por Câmaras Municipais e Prefeituras, realizados em período recente, organizados por instituições de reconhecida atuação no mercado e destinados ao provimento de cargos efetivos de níveis de escolaridade semelhantes aos previstos nesta contratação.

O levantamento concentrou-se na identificação dos seguintes elementos comparativos:

I – órgão contratante;

II – instituição organizadora;

III – período de realização do certame;

IV – forma de remuneração da instituição;

V – valores das taxas de inscrição por nível de escolaridade;

VI – características relevantes do concurso, quando influentes na análise comparativa.

Os dados obtidos foram consolidados no Anexo I – Levantamento Comparativo das Contratações Pesquisadas, que passa a integrar a presente Nota Técnica como fundamento técnico da análise desenvolvida nos capítulos subsequentes.

6. CONSOLIDAÇÃO DOS DADOS PESQUISADOS

A consolidação das informações constantes do **Anexo I – Levantamento Comparativo das Contratações Pesquisadas** permitiu identificar padrões objetivos relacionados à organização e execução de concursos públicos promovidos por órgãos da Administração Pública.

A análise das contratações pesquisadas demonstra que o mercado é composto por diversas instituições especializadas, com reconhecida capacidade técnica e operacional para a realização de concursos públicos, inexistindo concentração de mercado que comprometa a competitividade ou restrinja a disponibilidade de instituições aptas à execução do objeto pretendido.

Verificou-se, ainda, que a remuneração das instituições organizadoras mediante arrecadação das taxas de inscrição constitui prática recorrente, especialmente em concursos promovidos por Câmaras Municipais e Prefeituras de pequeno e médio porte, evidenciando tratar-se de modelo amplamente difundido e aceito pelo mercado especializado.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110118-7M2M3F-4U3Z3A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Os dados consolidados também demonstram que os valores das taxas de inscrição apresentam comportamento relativamente uniforme, variando principalmente em função do nível de escolaridade dos cargos e da complexidade do certame, permitindo à Administração estabelecer parâmetros objetivos para avaliação da compatibilidade dos valores praticados.

7. ANÁLISE ECONÔMICA DA SOLUÇÃO

A análise dos dados pesquisados evidencia que a solução definida pela Câmara Municipal de Votuporanga apresenta compatibilidade com as práticas atualmente adotadas pelo mercado especializado na organização e execução de concursos públicos.

Observa-se que a remuneração da futura contratada mediante arrecadação das taxas de inscrição transfere à instituição organizadora a responsabilidade pela gestão econômico-financeira da execução contratual, reduzindo o impacto financeiro direto para a Administração e preservando a qualidade técnica dos serviços.

Constata-se, ainda, que a inexistência de desembolso financeiro direto pela Câmara Municipal não compromete a viabilidade da contratação, uma vez que o modelo econômico adotado encontra respaldo em diversas contratações semelhantes identificadas durante a pesquisa de mercado.

Sob o aspecto da economicidade, verifica-se que a solução possibilita à Administração realizar concurso público observando os princípios da eficiência, do planejamento e da boa gestão dos recursos públicos, sem afastar a necessidade de fiscalização da execução contratual e do cumprimento integral das obrigações assumidas pela futura contratada.

7.1. Estimativa do quantitativo de inscrições e do valor econômico da contratação

Considerando que a remuneração da futura contratada ocorrerá mediante a arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, sem desembolso financeiro direto pela Câmara Municipal, mostra-se pertinente, para fins de planejamento e dimensionamento econômico da contratação, estimar o quantitativo provável de inscrições e o correspondente montante potencial de arrecadação.

Para subsidiar a estimativa do quantitativo de candidatos, foram considerados dados históricos de concursos públicos anteriormente promovidos pela Câmara Municipal de Votuporanga, nos anos de 2016 e 2023, envolvendo cargos

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110118-7M2M3F-4U3Z3A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

correspondentes aos níveis de escolaridade contemplados no certame ora planejado.

Os registros históricos demonstram os seguintes quantitativos:

Escolaridade	Concurso 2016	Concurso 2023
Ensino Fundamental	187	250
Ensino Médio	646	756
Total	833	1.006

Considerando a evolução observada nos concursos anteriores, a configuração atual do certame, o quantitativo de vagas e cargos a serem ofertados e a possibilidade de ampliação da procura, adota-se, para fins de planejamento, a estimativa referencial de:

- **280 inscrições para cargos de nível fundamental;**
- **950 inscrições para cargos de nível médio;**
- **1.230 inscrições no total.**

Quanto aos valores das taxas de inscrição, a pesquisa de mercado realizada identificou média de R$ 53,90 e mediana de R$ 54,95 para cargos de nível fundamental, bem como média de R$ 70,44 e mediana de R$ 67,90 para cargos de nível médio.

Diante desses parâmetros, adotam-se como valores referenciais para o certame:

- **R$ 55,00 para cargos de nível fundamental;**
- **R$ 70,00 para cargos de nível médio.**

Os valores apresentam compatibilidade com as medidas estatísticas obtidas na pesquisa de mercado e refletem adequadamente os parâmetros observados nas contratações analisadas.

A projeção econômica resultante é a seguinte:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110118-7M2M3F-4U3Z3A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Escolaridade	Quantidade estimada de inscrições	Taxa referencial	Valor econômico estimado
Ensino Fundamental	280	R$ 55,00	R$ 15.400,00
Ensino Médio	950	R$ 70,00	R$ 66.500,00
TOTAL	1.230	—	R$ 81.900,00

Assim, para fins de planejamento, estima-se em R$ 81.900,00 (oitenta e um mil e novecentos reais) o valor econômico potencial da contratação, correspondente à arrecadação bruta projetada mediante as taxas de inscrição.

O montante estimado não representa despesa orçamentária ou obrigação de pagamento direto pela Câmara Municipal, considerando o modelo de remuneração pretendido, segundo o qual a instituição contratada será remunerada mediante os valores arrecadados com as inscrições dos candidatos.

A estimativa possui caráter exclusivamente referencial e não constitui garantia de quantitativo mínimo de inscrições ou de receita à futura contratada, podendo a arrecadação efetiva ser inferior ou superior à projeção realizada, conforme o número real de candidatos inscritos no certame.

8. DEMONSTRAÇÃO DA VANTAJOSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base na pesquisa realizada e na análise técnica desenvolvida, conclui-se que a solução pretendida se revela vantajosa para a Administração Pública, considerando os aspectos técnicos, econômicos e administrativos envolvidos.

A vantajosidade da contratação não decorre exclusivamente da inexistência de desembolso financeiro direto pela Câmara Municipal, mas também da ampla disponibilidade de instituições aptas à execução do objeto, da consolidação do modelo de remuneração adotado no mercado especializado e da compatibilidade das condições observadas nas contratações pesquisadas.

A solução proposta mostra-se adequada para atender à necessidade administrativa identificada no Documento de Formalização da Demanda, em conformidade com as conclusões do Estudo Técnico Preliminar e com as especificações constantes do Termo de Referência.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110118-7M2M3F-4U3Z3A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

9. CONCLUSÃO TÉCNICA

A pesquisa de mercado realizada permitiu verificar que o objeto da contratação encontra correspondência em mercado especializado consolidado, composto por instituições com capacidade técnica e operacional para a execução de concursos públicos destinados ao provimento de cargos efetivos.

Os elementos obtidos durante o levantamento documental demonstram que a forma de remuneração prevista para a futura contratação é compatível com as práticas adotadas em contratações semelhantes, bem como que os parâmetros econômicos observados se mostram coerentes com a realidade do mercado pesquisado.

O dimensionamento econômico realizado, considerando os dados históricos de participação em concursos anteriormente promovidos pela Câmara Municipal, a configuração do certame ora planejado e os parâmetros de taxas de inscrição apurados na pesquisa de mercado, resultou na estimativa referencial de 1.230 inscrições, sendo 280 para cargos de nível fundamental e 950 para cargos de nível médio. Aplicados os valores referenciais de R$ 55,00 e R$ 70,00, respectivamente, projeta-se o valor econômico potencial da contratação em R$ 81.900,00 (oitenta e um mil e novecentos reais), correspondente à arrecadação bruta estimada com as taxas de inscrição.

Ressalta-se que esse montante possui caráter exclusivamente referencial, não representa despesa a ser suportada diretamente pela Câmara Municipal nem constitui garantia de quantitativo mínimo de inscrições ou de receita à futura contratada.

Dessa forma, conclui-se que a solução definida pela Câmara Municipal de Votuporanga atende aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, fornecendo suporte técnico para o prosseguimento da fase preparatória da contratação e para a elaboração da respectiva justificativa jurídica.

Encaminhe-se a presente Nota Técnica para juntada aos autos do Processo Administrativo nº 90/2026, prosseguindo-se com a análise jurídica da forma de contratação e demais providências necessárias à continuidade do procedimento.

RELAÇÃO DOS ANEXOS

Anexo I – Levantamento das Contratações Pesquisadas e Referências Documentais.

Anexo II – Comparativo e Consolidação das Taxas de Inscrição.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110118-7M2M3F-4U3Z3A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Anexo III – Síntese das Evidências Obtidas.

Votuporanga, 27 de agosto de 2026

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110118-7M2M3F-4U3Z3A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

ANEXO I –levantamento das Contratações Pesquisadas e Referências Documentais.

Processo Administrativo nº 90/2026

O presente Anexo consolida as contratações e os concursos públicos utilizados como parâmetros no Estudo Técnico de Mercado, selecionados segundo os critérios de comparabilidade definidos no item 3.1 do estudo.

O levantamento contempla, conforme a disponibilidade das informações nos documentos consultados, o órgão contratante, a instituição organizadora, o período do certame, os valores das taxas de inscrição por nível de escolaridade, a forma de remuneração da instituição e demais elementos relevantes à análise econômica da solução.

Tabela 1 – Contratações pesquisadas

Item	Órgão	Instituição	Ano	Escolaridade	Taxa	Forma de remuneração	Fundamento Legal identificado
1	**CM de Boituva**	Instituto Mais	2026	EF	R$ 54,00	remuneração exclusiva proveniente das inscrições pagas pelos candidatos	Art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021
				EM	R$ 72,00		
	Fonte de consulta/ outros documentos:		https://www.camaraboituva.sp.gov.br/Arquivos/ContasPublicas/1781103241374-92.pdf				
2	**CM de Ibaté**	Instituto Consulplan	2025	EF	R$ 51,30	remuneração exclusiva proveniente das inscrições pagas pelos candidatos	Art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021
				EM	R$ 94,30		
	Fonte de consulta/ outros documentos:		https://www.camaraibate.sp.gov.br/Arquivos/downloads/1764612890065-227.pdf?utm_source=chatgpt.com				
3	**CM de Francisco Morato**	AvançaSP	2025	EF	R$ 55,00	remuneração exclusiva proveniente das inscrições pagas pelos candidatos	Art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021
				EM	R$ 75,00		
	Fonte de consulta/ outros documentos:		https://avancasp.selecao.net.br/informacoes/234/?utm_source=chatgpt.com				

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110118-7M2M3F-4U3Z3A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

4	**CM de Osasco**	AvançaSP	2024	EF	R$ 57,00	remuneração exclusiva proveniente das inscrições pagas pelos candidatos	Art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021
				EM	R$ 67,00		
	Fonte de consulta/ outros documentos:		https://avancasp.selecao.net.br/informacoes/163/?utm_source=chatgpt.com				
5	**CM de Itupeva**	AvançaSP	2025	EF	R$ 55,00	remuneração exclusiva proveniente das inscrições pagas pelos candidatos	Art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021
				EM	R$ 75,00		
	Fonte de consulta/ outros documentos:		https://avancasp.selecao.net.br/informacoes/182/				
6	**CM São Roque**	Vunesp	2025	EF	Não aplicável	Híbrido: valor fixo + componente variável por inscrições	Art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021
				EM	R$ 63,15		
	Fonte de consulta/ outros documentos:		https://portal.camarasaoroque.sp.gov.br:5657/Transparencia/#				
7	**CM de Caraguatatuba**	Vunesp	2025	EF	Não aplicável	Remuneração exclusivamente pelas taxas de inscrição	Art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021
				EM	R$ 67,90		
	Fonte de consulta/ outros documentos:		https://portaldatransparencia.caraguatatuba.sp.gov.br/licitacoes/contratos				
8	**CM de Mirassol**	Instituto Unique	2025	EF	Não aplicável	remuneração exclusiva proveniente das inscrições pagas pelos candidatos	Disp-Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021
				EM	R$ 80,00		
	Fonte de consulta/ outros documentos:		https://www.camaramirassol.sp.gov.br/Arquivos/Paginas/1759435580567-633.pdf?utm_source=chatgpt.com				

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110118-7M2M3F-4U3Z3A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

9	**CM de Mogi das Cruzes**	Vunesp	2025	EF	R$ 54,90	Remuneração exclusivamente pelas taxas de inscrição	Art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021
				EM	R$ 67,90		
	Fonte de consulta/ outros documentos:		https://diario-oficial.mogidascruzes.sp.gov.br/media/diarios/2025/09/29/EDITAL_FINAL_CONCURSO__CMMC_assinado.pdf?utm_source=chatgpt.com				
10	**IPMS (Previdência Suzano)**	Inst de Cultura e Desenv Educ.	2026	EF	Não aplicável	Remuneração exclusivamente pelas taxas de inscrição	Art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021
				EM	R$ 65,00		
	Fonte de consulta/ outros documentos:		https://pncp.gov.br/app/contratos/16837343000145/2026/3				
11	**Setec - Campinas (Autarquia)**	INDEPAC	2026	EF	R$ 48,00	Remuneração exclusivamente pelas taxas de inscrição	Art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021
				EM	R$ 55,00		
	Fonte de consulta/ outros documentos:		https://pncp.gov.br/app/contratos/49413800000123/2026/16				
12	**SSPREV (Previdência São Sebastião)**	Instituto Mais	2026	EF	Não aplicável	Remuneração exclusivamente pelas taxas de inscrição	Art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021
				EM	R$ 69,00		
	Fonte de consulta/ outros documentos:		https://pncp.gov.br/app/contratos/05211356000198/2026/72				
13	SAAEC-Cerquilho	AvançaSP	2026	EF	R$ 56,00	Remuneração exclusivamente pelas taxas de inscrição	Art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021
				EM	R$ 67,00		
	Fonte de consulta/ outros documentos:		https://pncp.gov.br/app/contratos/50797752000101/2025/14				

Legenda: **EF**= Ensino Fundamental; **EM**= Ensino Médio

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110118-7M2M3F-4U3Z3A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

ANEXO II – COMPARATIVO E CONSOLIDAÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

ESTUDO TÉCNICO DE MERCADO

Processo Administrativo nº 90/2026

O presente Anexo consolida os principais parâmetros quantitativos e econômicos utilizados no Estudo Técnico de Mercado para o dimensionamento da contratação, compreendendo os dados históricos de participação em concursos anteriormente promovidos pela Câmara Municipal de Votuporanga, os resultados da pesquisa comparativa das taxas de inscrição e a projeção econômica do certame ora planejado.

A análise tem por finalidade demonstrar a compatibilidade dos valores referenciais das taxas de inscrição com o mercado pesquisado e estimar, para fins de planejamento, a dimensão econômica potencial da contratação, sem que a projeção represente garantia de quantitativo mínimo de candidatos ou de receita à futura contratada.

Tabela 2 – Consolidação estatística das taxas de inscrição

Indicador	Ensino Fundamental	Ensino Médio
Número de observações válidas	8	13
Média	**R$ 53,90**	**R$ 70,44**
Mediana	**R$ 54,95**	**R$ 67,90**
Valor referencial adotado para Votuporanga	**R$ 55,00**	**R$ 70,00**

Os dados demonstram que os valores referenciais adotados pela Câmara Municipal de Votuporanga apresentam compatibilidade com os valores observados nas contratações pesquisadas.

Para o ensino fundamental, o valor referencial de **R$ 55,00** praticamente coincide com a mediana apurada de **R$ 54,95**, mantendo-se também próximo da média de **R$ 53,90**.

Para o ensino médio, o valor referencial de **R$ 70,00** situa-se entre a mediana de **R$ 67,90** e a média de **R$ 70,44**, igualmente demonstrando aderência aos parâmetros identificados na pesquisa.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110118-7M2M3F-4U3Z3A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Os resultados indicam, portanto, a compatibilidade dos valores referenciais adotados com o mercado pesquisado.

Tabela 3 – Histórico de inscrições em concursos da Câmara Municipal

Escolaridade	Concurso 2016	Concurso 2023
Ensino Fundamental	**187**	**250**
Ensino Médio	**646**	**756**
Total	**833**	**1.006**

Para subsidiar o dimensionamento do quantitativo potencial de candidatos, foram considerados dados históricos de concursos públicos anteriormente promovidos pela Câmara Municipal de Votuporanga, envolvendo cargos correspondentes aos níveis de escolaridade contemplados no certame ora planejado.

A análise dos quantitativos históricos demonstra significativa procura pelos concursos promovidos pela Câmara Municipal e fornece parâmetro objetivo para a elaboração da estimativa referencial de inscrições do novo certame.

Tabela 4 – Dimensionamento econômico referencial da contratação

Aqui substituímos **integralmente** a atual Tabela 4 de cenários. Hoje ela considera apenas 800, 1.200 e 1.500 candidatos multiplicados por R$ 70,00.

Escolaridade	Inscrições estimadas	Taxa referencial	Arrecadação bruta estimada
Ensino Fundamental	**280**	**R$ 55,00**	**R$ 15.400,00**
Ensino Médio	**950**	**R$ 70,00**	**R$ 66.500,00**
TOTAL	**1.230**	—	**R$ 81.900,00**

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110118-7M2M3F-4U3Z3A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Considerando os dados históricos de participação, a configuração do certame ora planejado e a possibilidade de variação da procura ao longo do tempo, adota-se, para fins de planejamento, a estimativa referencial de **280 inscrições para cargos de nível fundamental e 950 inscrições para cargos de nível médio**, totalizando **1.230 inscrições potenciais**.

Aplicados os valores referenciais de **R$ 55,00 para o nível fundamental** e **R$ 70,00 para o nível médio**, projeta-se arrecadação bruta de **R$ 15.400,00** e **R$ 66.500,00**, respectivamente, resultando no **valor econômico estimado da contratação de R$ 81.900,00 (oitenta e um mil e novecentos reais)**.

O montante estimado não representa despesa orçamentária ou obrigação de pagamento direto pela Câmara Municipal, considerando o modelo de remuneração pretendido, mediante arrecadação das taxas de inscrição pela instituição contratada.

A estimativa possui caráter exclusivamente referencial e destina-se ao planejamento e dimensionamento econômico da contratação, não constituindo garantia de quantitativo mínimo de inscrições ou de receita à futura contratada. A arrecadação efetiva poderá ser inferior ou superior à projeção, conforme o número real de candidatos inscritos.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110118-7M2M3F-4U3Z3A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

ANEXO III – SÍNTESE DAS EVIDÊNCIAS OBTIDAS

ESTUDO TÉCNICO DE MERCADO

Processo Administrativo nº 90/2026

1. FINALIDADE

O presente Anexo consolida as principais evidências obtidas a partir do levantamento das contratações pesquisadas, das respectivas referências documentais e da análise dos parâmetros quantitativos e econômicos desenvolvida no âmbito do Estudo Técnico de Mercado.

A síntese tem por finalidade estabelecer a correlação entre os elementos pesquisados, as evidências identificadas e suas repercussões no planejamento da contratação de instituição especializada para organização e execução de concurso público, proporcionando maior objetividade, transparência e rastreabilidade às conclusões do estudo.

2. MATRIZ DE SÍNTESE DAS EVIDÊNCIAS

Elemento analisado	Evidência obtida	Referência	Repercussão no planejamento
Existência de mercado especializado	Foram identificadas instituições com atuação na organização e execução de concursos públicos para órgãos da Administração Pública.	Anexo I	Demonstra a existência de mercado especializado capaz de atender ao objeto pretendido.
Contratações similares pela Administração Pública	Foram identificadas contratações de objeto semelhante promovidas por órgãos públicos, inclusive Câmaras Municipais.	Anexo I	Confirma a adoção da contratação de instituição especializada como solução para a operacionalização de concursos públicos.
Fundamentação no art. 75, XV, Lei nº 14.133/2021	Foram identificadas, entre os casos pesquisados e documentalmente comprovados, contratações diretas fundamentadas no	Anexo I	Constitui referência de prática administrativa, sem afastar a necessidade de demonstração dos

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110118-7M2M3F-4U3Z3A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Elemento analisado	Evidência obtida	Referência	Repercussão no planejamento
	art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021.		requisitos legais no presente processo.
Modelos de remuneração	A pesquisa identificou diferentes estruturas econômicas, inclusive remuneração mediante taxas de inscrição e modelos com outras formas de composição remuneratória.	Anexo I	Demonstra a necessidade de definição expressa do modelo econômico no Termo de Referência e no instrumento contratual.
Remuneração mediante taxas de inscrição	Foram identificadas contratações em que a instituição organizadora é remunerada pelos valores arrecadados com as inscrições, inclusive situações sem pagamento direto pelo órgão contratante.	Anexo I	Demonstra correspondência entre o modelo pretendido pela Câmara e práticas identificadas no mercado pesquisado.
Taxa – Ensino Fundamental	Média de **R$ 53,90** e mediana de **R$ 54,95**.	Anexo II	O valor referencial de **R$ 55,00** apresenta compatibilidade com os parâmetros pesquisados.
Taxa – Ensino Médio	Média de **R$ 70,44** e mediana de **R$ 67,90**.	Anexo II	O valor referencial de **R$ 70,00** apresenta compatibilidade com os parâmetros pesquisados.
Histórico de inscrições	Os dados históricos considerados registram 187 e 250 inscrições para nível fundamental e 646 e 756 para nível médio.	Anexo II	Fornece parâmetro objetivo para o dimensionamento do potencial quantitativo de inscrições.
Estimativa de inscrições	Estimativa referencial de **280 inscrições de nível fundamental e 950 de nível**	Anexo II	Permite dimensionar economicamente a contratação, sem constituir

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110118-7M2M3F-4U3Z3A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Elemento analisado	Evidência obtida	Referência	Repercussão no planejamento
	médio, totalizando **1.230 inscrições**.		garantia de quantitativo mínimo.
Valor econômico estimado	Arrecadação potencial de **R$ 15.400,00** para nível fundamental e **R$ 66.500,00** para nível médio, totalizando **R$ 81.900,00**.	Anexo II	Permite dimensionar o valor econômico potencial da contratação para fins de planejamento e transparência.
Ausência de desembolso financeiro direto	O modelo pretendido prevê remuneração mediante arrecadação das taxas de inscrição, sem pagamento direto pela Câmara Municipal.	Estudo / TR	Estrutura economicamente a solução pretendida sem previsão de desembolso financeiro direto pela Administração.
Variação do quantitativo de inscrições	O quantitativo efetivo poderá ser inferior ou superior à projeção realizada.	Anexo II	A estimativa não constitui garantia de receita mínima, devendo a alocação desse risco ser expressamente disciplinada na contratação.

Os dados históricos utilizados no dimensionamento encontram respaldo no levantamento anteriormente consolidado pela Câmara, que registra os quantitativos considerados para os concursos de 2016 e 2023.

3. SÍNTESE CONCLUSIVA

A análise integrada das evidências obtidas demonstra a existência de mercado especializado para a organização e execução de concursos públicos, com atuação de diferentes instituições e utilização, pela Administração Pública, de distintas estruturas jurídicas e econômicas para a realização desses certames.

No âmbito das contratações pesquisadas, foram identificados casos de contratação direta fundamentados expressamente no **art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021**, quando assim comprovado pela documentação consultada, bem como diferentes modelos de remuneração das instituições organizadoras.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110118-7M2M3F-4U3Z3A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Entre as soluções identificadas, verificou-se a utilização das taxas de inscrição pagas pelos candidatos como fonte de remuneração da instituição contratada, inclusive em modelos nos quais não há desembolso financeiro direto pelo órgão contratante, evidenciando correspondência entre a solução econômica considerada pela Câmara Municipal e práticas identificadas no mercado pesquisado.

Quanto aos valores das inscrições, a análise comparativa demonstrou que as taxas referenciais de **R$ 55,00 para cargos de nível fundamental** e **R$ 70,00 para cargos de nível médio** apresentam compatibilidade com os parâmetros apurados na pesquisa. Para o nível fundamental, foram obtidas média de **R$ 53,90** e mediana de **R$ 54,95**; para o nível médio, média de **R$ 70,44** e mediana de **R$ 67,90**.

A análise dos dados históricos de participação em concursos anteriormente promovidos pela Câmara Municipal, associada às características do certame ora planejado, subsidiou a estimativa referencial de **1.230 inscrições**, sendo **280 para cargos de nível fundamental e 950 para cargos de nível médio**.

Aplicados os valores referenciais das taxas ao quantitativo estimado, projeta-se arrecadação bruta potencial de **R$ 15.400,00** para o nível fundamental e **R$ 66.500,00** para o nível médio, resultando no **valor econômico estimado da contratação de R$ 81.900,00 (oitenta e um mil e novecentos reais)**.

O montante estimado possui caráter exclusivamente referencial e destina-se ao planejamento e dimensionamento econômico da contratação, **não representando despesa contratual a ser suportada diretamente pela Câmara Municipal nem garantia de receita mínima à futura contratada**, uma vez que o resultado efetivo dependerá do quantitativo real de inscrições.

Diante do conjunto das evidências levantadas, conclui-se que os parâmetros econômicos adotados apresentam aderência aos dados pesquisados e fornecem suporte técnico ao modelo de remuneração considerado no planejamento, sem prejuízo da definição das condições de execução, da adequada alocação dos riscos e das demais obrigações no Termo de Referência e no instrumento contratual.

Por fim, a identificação de contratações realizadas com fundamento no **art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021**, constitui referência administrativa decorrente da pesquisa realizada, **não substituindo a demonstração, no presente processo administrativo, do atendimento aos requisitos legais necessários à contratação direta da instituição que vier a ser selecionada**.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:41 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110118-7M2M3F-4U3Z3A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

ASSINANTE	STATUS	ASSINADO EM
WILSON DA SILVA BORGES	**DOCUMENTO ASSINADO**	03/09/2026 15:21:28

FRIENDLY_NAME: | COUNTRY: Brazil/BR | REGION: São Paulo/SP | CITY_ZIP_CODE: Fernandópolis_15600-000 | TIMEZONE: America/Sao_Paulo | LAT/LON: -20.2997/-50.298 | INTERNET_SERVICE_PROVIDER: Plis Inteligência em Tecnologia Ltda | LOCAL_IP: 54.232.189.113 | REMOTE_IP: 177.84.63.106 | HASH: SHA256 | SERIAL: YQElAQhZZds= | VALID_FROM: 2025-01-08 18:41:00 | VALID_TO: 2028-01-08 18:41:00 | FINGERPRINT: 2B6B5EAE9F4FAAE459BE72D05A3772B1283A2507 | ISSUER: AC SOLUTI Multipla v5 | RDN_ISSUER: /C=BR/O=ICP-Brasil/OU=AC SOLUTI v5/CN=AC SOLUTI Multipla v5 | KEY_ALGORITHM: rsaEncryption | KEY_FINGERPRINT: 326C16533A59CB00EC13BF112F8138FB7C760B33 | SIGN_ALGORITHM: sha256WithRSAEncryption.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **DOCUMENTO DO PLANEJAMENTO\ 5- ESTUDO DE MERCADO + ANEXOS I, II E III** - chave de acesso: **PROTM-110118-7M2M3F-4U3Z3A**, adicionado em **03/09/2026** às **13:45:41**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:43 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP. CHAVE DE ACESSO: PROTM-4Y2C3Q-1W2Y1Q-0P2D6P | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **DOCUMENTO DO PLANEJAMENTO\ 5- ESTUDO DE MERCADO + ANEXOS I, II E III**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026** em **03/09/2026** às **13:45:41**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 3 de setembro de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 13:45:43 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-5I1B6S-5A3X0B-8O3S1O | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000093
PROCESSO PA 00090/2026

LEI Nº 7 360, de 11 de dezembro de 2025

(ALTERA O ANEXO I DA LEI Nº 6.948, DE 24 DE JANEIRO DE 2023)

FAÇO SABER QUE A CAMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGANICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º O Anexo I da Lei nº 6.948, de 24 de janeiro de 2023 passa a vigorar conforme o Anexo I desta Lei.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei onerarão as dotações próprias do Orçamento da Câmara.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026.

Paço Municipal “Dr. Tancredo de Almeida Neves”, 11 de dezembro de 2025.

Jorge Augusto Seba
Prefeito Municipal

Edison Marco Caporalin
Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicada e registrada no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues
Chefe do Departamento

Esta lei teve origem no Projeto de Lei nº 213/2025 de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. NATALIA AMANDA POLIZELI RODRIGUES
Para verificar as assinaturas, acesse https://www.camaravotuporanga.sp.gov.br/verificacao/C072-D3C0-079B-F7D7 e informe o código C072-D3C0-079B-F7D7
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:25:06 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110123-2V8M3K-7S2V8Y | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VOTUPORANGA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - ATIVOS

CARGO/PROVIMENTO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Agente de Serviços Internos (Efetivo)	2.558,74	2.691,80	2.831,77	2.979,02	3.163,72	3.359,87	3.601,79	3.861,11	4.139,11
Agente de Segurança Legislativa (Efetivo)	2.731,33	2.873,37	3.022,78	3.179,96	3.377,12	3.586,51	3.844,73	4.121,55	4.418,30
Recepcionista (Efetivo)	3.054,46	3.213,29	3.380,38	3.556,16	3.776,64	4.010,80	4.299,57	4.609,14	4.941,00
Motorista (Efetivo)	3.054,46	3.213,29	3.380,38	3.556,16	3.776,64	4.010,80	4.299,57	4.609,14	4.941,00
Agente Oper. Servs. Divs. Manut. e Conservação (Efetivo)	3.588,53	3.775,13	3.971,44	4.177,95	4.436,99	4.712,08	5.051,35	5.415,05	5.804,93
Agente de Telecomunicação e Recepção (Efetivo)	3.588,53	3.775,13	3.971,44	4.177,95	4.436,99	4.712,08	5.051,35	5.415,05	5.804,93
Auxiliar de Compras, Arquivos e Patrimônio (Efetivo)	4.539,17	4.775,21	5.023,52	5.284,74	5.612,40	5.960,36	6.389,52	6.849,56	7.342,72
Auxiliar Parlamentar (Efetivo)	5.137,22	5.404,36	5.685,38	5.981,02	6.351,84	6.745,66	7.231,35	7.752,01	8.310,15
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio (Efetivo)	6.052,53	6.367,26	6.698,36	7.046,68	7.483,56	7.947,54	8.519,78	9.133,20	9.790,78
Assistente Técnico de Informática (Efetivo)	7.850,49	8.258,72	8.688,17	9.139,95	9.706,63	10.308,44	11.050,65	11.846,30	12.699,23
Secretario de Coordenação de Comissões Permanentes (Efetivo)	7.860,64	8.269,39	8.699,40	9.151,77	9.719,18	10.321,77	11.064,94	11.861,61	12.715,65
Oficial de Recursos Humanos e Financeiros (Efetivo)	7.870,37	8.279,63	8.710,17	9.163,10	9.731,21	10.334,55	11.078,63	11.876,29	12.731,39
Controlador Inrterno (Efetivo)	7.876,94	8.286,54	8.717,44	9.170,75	9.739,33	10.343,17	11.087,88	11.886,21	12.742,02
Procurador Legislativo (Efetivo)	7.876,94	8.286,54	8.717,44	9.170,75	9.739,33	10.343,17	11.087,88	11.886,21	12.742,02
Assessor Coordenador Técnico da Administração (Efetivo)	7.876,94	8.286,54	8.717,44	9.170,75	9.739,33	10.343,17	11.087,88	11.886,21	12.742,02

CARGO/PROVIMENTO	Vencim.
Diretor Administrativo (Função de Confiança)	13.650,00
Diretor Legislativo (Função de Confiança)	5.128,53
Chefe de Gabinete da Presidencia (Comissão)	8.967,00
Chefe de Gabinete Legislativo (Comissão)	6.201,93
Assessor de Gabinete Legislativo (Comissão)	5.128,53
Assessor de Gabinete da Presidencia (comissão)	4.884,00
Vereador	7.005,00
Vereador - Presidente	11.145,00

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificar as assinaturas, acesse https://www.camaravotuporanga.sp.gov.br/verificacao/C072-D3C0-079B-F7D7 e informe o código C072-D3C0-079B-F7D7
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:25:06 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110123-2V8M3K-7S2V8Y | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: C072-D3C0-079B-F7D7

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- JORGE AUGUSTO SEBA (CPF 589.XXX.XXX-53) em 12/12/2025 08:04:10 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 G2 << AC SOLUTI v5 G2 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- EDISON MARCO CAPORALIN (CPF 213.XXX.XXX-07) em 12/12/2025 08:35:37 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- NATALIA AMANDA POLIZELI RODRIGUES (CPF 370.XXX.XXX-00) em 12/12/2025 12:23:51 GMT-03:00
  Papel: Parte
  Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://votuporanga.1doc.com.br/verificacao/C072-D3C0-079B-F7D7

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:25:06 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110123-2V8M3K-7S2V8Y | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **DOCUMENTOS -NORMATIVAS-SUBSIDIOS\LEI Nº 7360-2025 - TABELA VENCIMENTOS**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026** em **03/09/2026** às **14:25:06**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 3 de setembro de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:25:07 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-5K7N0Z-1B2C0O-0L2F3C | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000097
PROCESSO PA 00090/2026

LEI ORDINÁRIA Nº 7407 , DE 24 DE MARÇO DE 2026

(DISPÕE SOBRE A REVISÃO GERAL E ANUAL DOS VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, ATIVOS, INATIVOS E SEUS PENSIONISTAS, DE QUE TRATA O ART. 226 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 187, DE 30 DE AGOSTO DE 2011, REFERENTE A 2026).

ANOTAÇÕES

- Publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal de 24/03/2026 - Edição nº 2579A

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO ARTIGO 56, INCISO III, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1° Fica concedida aos servidores públicos municipais ativos, inativos e aos seus pensionistas, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, a revisão geral e anual dos vencimentos, referente ao exercício de 2026, para recomposição pelas perdas inflacionárias, o percentual de 3,36% (três inteiros e trinta e seis centésimos por cento) referente ao INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, acrescido de 1,64% (um inteiro e sessenta e quatro centésimos por cento) totalizando 5% (cinco por cento).

Art. 2º Em decorrência do disposto no art. 1º desta Lei, as tabelas de vencimento ficam automaticamente majoradas em todas as referências e padrões.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei onerarão as dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2026.

Paço Municipal "Dr. Tancredo de Almeida Neves", 24 de março de 2026.

Jorge Augusto Seba

Prefeito Municipal

Edison Marco Caporalin

Secretário Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil

Publicada e registrada no Departamento de Atos Administrativos e Legislativos, da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e Gabinete Civil, data supra.

Natália Amanda Polizeli Rodrigues

Chefe de Departamento

Esta Lei teve origem no Projeto de Lei nº 58/2026 de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Documento original Baixar

Documento enviado para assinatura(s): NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:25:57 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110125-8B8B1U-7W2S6F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000098
PROCESSO
PA 00090/2026

Este documento não pode ser visualizado diretamente no navegador.

Abrir / baixar documento

© 2026 • Todos os direitos reservados

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:25:57 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110125-8B8B1U-7W2S6F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **DOCUMENTOS -NORMATIVAS-SUBSIDIOS\LEI ORDINÁRIA Nº 7407_2026 (REAJUSTE SALÁROS 2026)**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026** em **03/09/2026** às **14:25:57**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 3 de setembro de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:25:58 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-3Z7G1C-0G8O6F-1D7I3D | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000100
PROCESSO PA 00090/2026

Município de Votuporanga

Estado - São Paulo

RESOLUÇÃO Nº 1/23, DE 24 DE JANEIRO DE 2023.

Vide Resolução nº 2/2023
Vide Resolução nº 4/2023
Vide Resolução nº 6/2023
Vide Resolução nº 4/2025

Publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal de 24/01/2023 - Edição nº .

Mostrar alterações

(DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL E DE SEU QUADRO DE PESSOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS).

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO INCISO IV, DO ARTIGO 18, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votuporanga rege-se por esta Resolução.

Art. 2º Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votuporanga com suas respectivas nomenclaturas e seus quantitativos, em vigor até a data de início de vigência desta Resolução, passa a ser o constante do Anexo I desta Resolução.

Art. 3º As Funções de Confiança, nos quantitativos definidos no Anexo I desta Resolução, são de exercício exclusivo de servidores a serem escolhidos entre os servidores efetivos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal, a serem nomeados pela Mesa Diretora.

Art. 4º Os Cargos em Comissão, nos quantitativos definidos no Anexo I desta Resolução, são de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora.

Art. 5º Os cargos Efetivos terão seus padrões de vencimentos estruturados em graus.

Art. 6º As atribuições com as suas respectivas formas de provimento, nível de escolaridade, cargas horárias pertinentes a cada cargo, serão os constantes do Anexo II desta Resolução.

Art. 7º Ficam mantidos o Quadro de Servidores Inativos em vigor na data de início da vigência desta Resolução e constantes do Anexo III – Inativos desta Resolução, com as suas respectivas formas de provimento, cargas horárias e quantidades.

Art. 8º (Revogado pela Resolução nº 4/25, de 27.05.2025)

Parágrafo único. (Revogado pela Resolução nº 4/25, de 27.05.2025)

Art. 9º Fica criado no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Votuporanga os seguintes cargos:

I - (01) um cargo de Controlador Interno de caráter permanente, de provimento efetivo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, cujas atribuições, nível de escolaridade e carga horária, são as constantes do Anexo II desta Resolução;

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-8O6U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000101
PROCESSO PA 00090/2026

II - (01) um cargo de Diretor Legislativo, para o exercício do cargo em função escolhido entre os servidores efetivos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Votuporanga, a ser nomeado pela Mesa Diretora, cujas atribuições, nível de escolaridade e carga horária, são as constantes do Anexo II desta Resolução;

III - (01) um cargo de Chefe de Gabinete Legislativo, para o exercício do cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora, cujas atribuições, nível de escolaridade e carga horária, são as constantes do Anexo II desta Resolução;

IV - (03) três cargos de Assessor de Gabinete Legislativo, para o exercício do cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora, cujas atribuições, nível de escolaridade e carga horária, são as constantes no Anexo II desta Resolução;**(Redação dada pela Resolução nº 4/25, de 27.05.2025)**

V - (01) um cargo de Assessor de Gabinete da Presidência, para o exercício do cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora, cujas atribuições, nível de escolaridade e carga horária, são as constantes no Anexo II desta Resolução;**(Inserido pela Resolução nº 4/25, de 27.05.2025)**

VI - (01) um cargo de Agente de Segurança Legislativa, de caráter permanente, de provimento efetivo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, cujas atribuições, nível de escolaridade e carga horária, são as constantes do Anexo II desta Resolução.**(Inserido pela Resolução nº 4/25, de 27.05.2025)**

Art. 10. As despesas decorrentes com a execução desta Resolução, correrão por conta de dotações próprias consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 11. Ficam revogadas todas as disposições contrárias, em especial a Resolução nº 07 de 28 de setembro de 2015 e suas posteriores alterações.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário "Dr. Octávio Viscardi", 24 de janeiro de 2023.

DANIEL DAVID

Presidente

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 24 de janeiro de 2023.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo

Esta Resolução teve origem no Projeto de Resolução nº 2/2023 de autoria da Mesa Diretora.

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-8O6U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS. 00000000102
PROCESSO PA 00090/2026

ANEXO I(Redação dada pela Resolução nº 4/25, de 27.05.2025)

TABELA DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, COM SUAS RESPECTIVAS NOMENCLATURAS E SEUS QUANTITATIVOS:

CARGOS	*QUANTIDADE*
Agente de Segurança Legislativa	*04*
Agente de Serviços Internos	*05*

Documento enviado para assinatura por: NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-8O6U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.
ICP Brasil e-CAM

FLS 00000000103
PROCESSO PA 00090/2026

Agente de Telecomunicação e Recepção	*03*
Agente Operacional de Serviços Diversos, Manutenção e Conservação	*01*
Assessor Coordenador Técnico da Administração	*01*
Assessor de Gabinete Legislativo	*03*
Assessor de Gabinete da Presidência	*01*
Assistente Técnico de Informática	*01*
Auxiliar de Compras, Arquivo e Patrimônio	*01*
Auxiliar Parlamentar	*03*
Chefe de Gabinete da Presidência	*01*
Chefe de Gabinete Legislativo	*01*
Controlador Interno	*01*
Diretor Administrativo	*01*
Diretor Legislativo	*01*
Motorista	*01*
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio	*01*
Oficial de Recursos Humanos e Financeiros	*01*
Procurador Legislativo	*01*
Recepcionista	*02*
Secretário de Coordenação de Comissões Permanentes	*01*

ANEXO II

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-8O6U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

TABELA DAS ATRIBUIÇÕES COM AS SUAS RESPECTIVAS FORMAS DE PR
NÍVEL DE ESCOLARIDADE E CARGAS HORÁRIAS PERTINENTES:

AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA

Atribuições:

1. promover a segurança do prédio da Câmara Municipal e adotar medidas preventivas, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de roubos, furtos, incêndios, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento, a fim de preservar a integridade do patrimônio e de seus ocupantes;

2. observar a entrada e saída de veículos oficiais e outros bens patrimoniais;

3. verificar se portas, portões, janelas e outras vias de acesso encontram-se abertas, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;

4. zelar pela segurança dos servidores e Vereadores;

5. obedecer a escala de horário pré-determinada;

6. responder as chamadas telefônicas e anotar recados;

7. executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como utilizar a máquina copiadora, coletar e entregar documentos, entre outros;

8. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário;

9. executar outras atividades afins.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais

AGENTE DE SERVIÇOS INTERNOS

Atribuições:

1. limpar e organizar todas as áreas internas da Câmara para conservá-las em condições de segurança e asseio;

2. executar a limpeza de móveis, equipamentos, utensílios e ambiente físico do prédio da Câmara;

3. lavar banheiros e mantê-los sempre limpos e asseados;

4. controlar o estoque de materiais de limpeza, alimentos e gás, solicitando ao Setor competente compra para reposição de materiais;

5. preparar e servir café, chás, sucos e lanche aos funcionários e Vereadores da Câmara Municipal;

6. zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas;

7. executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como utilizar a máquina copiadora, coletar e entregar documentos;

8. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário;

9. executar outras atividades afins.

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ OUTRO NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-8O6U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

AGENTE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Atribuições:

1. executar serviços de jardinagem, rega, capina, manutenção, poda, plantio e replantio de flores e árvores, limpeza das áreas externas do prédio da Câmara, outros serviços de apoio na área de limpeza interna do prédio;

2. auxiliar em serviços diversos executando suas atividades em apoio aos serviços de manutenção elétrica, hidráulica, de telefonia, pintura, de obra civil, de manutenção em geral;

3. zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;

4. executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como utilizar a máquina copiadora, coletar e entregar documentos, entre outros;

5. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

AGENTE DE TELECOMUNICAÇÃO E RECEPÇÃO

Atribuições:

1. recepcionar, registrar, controlar e encaminhar visitantes para os setores correspondentes da Câmara;

2. responder perguntas gerais sobre a Edilidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;

3. enviar e receber correspondências ou produtos;

4. protocolar e processar a correspondência recebida (pacotes, cartas, telegramas, fax e mensagens dentre outros), organizá-los e distribuir para o destinatário;

5. registrar informações;

6. utilizar o computador e impressoras da recepção;

7. utilizar a máquina copiadora;

8. utilizar o fax;

9. manter atualizados os livros de registros de correspondência;

10. efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;

11. ajudar a fazer ligações;

12. anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários e/ou Vereadores;

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ CPF/CNPJ NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-8O6U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000106
PROCESSO PA 00090/2026

13. comunicar reuniões por telefone ou outro meio eletrônico que o substitua;

14. manter em ordem e limpo o local do PABX;

15. registrar diariamente as ligações telefônicas realizadas;

16. zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento ao setor competente;

17. controlar o material de consumo do Setor;

18. consultar listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;

19. manter registro de ligações efetuadas para possibilitar o controle de custos;

20. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

21. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 30 horas semanais.

ASSESSOR COORDENADOR TÉCNICO DA ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:

1. executar escrituração contábil de acordo com as normas técnicas de contabilidade, elaborar balancetes mensais e anuais da receita, despesa e do movimento financeiro, orçamentário e patrimonial, prestar contas nos prazos e formas das Instruções do Tribunal de Contas do Estado e do Conselho Federal de Contabilidade;

2. coordenar juntamente com o Oficial de Recursos Humanos Financeiros e com o Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio, a elaboração da proposta orçamentária e a execução, previsão e acompanhamento das despesas mensais em conformidade com o orçamento;

3. coordenar com os setores competentes a elaboração e a apresentação da prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;

4. coordenar a elaboração das informações financeiras e orçamentárias à Mesa Diretora, ao Diretor Administrativo, aos Vereadores e ao Controlador Interno;

5. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica);

6. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC (Bacharelado em Ciências Contábeis).

Carga Horária: 30 horas semanais.

ASSESSOR DE GABINETE LEGISLATIVO

Atribuições:

Documento enviado para assinatura a(s): NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-8O6U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000107
PROCESSO PA 00090/2026

1. assessorar os Vereadores no exercício de suas funções, executando atividades defin política dos Parlamentares;

2. subsidiar a função fiscalizatória dos Vereadores mediante a coleta e a triagem de informações e demandas para a apresentação de indicações, requerimentos, ofícios e outras proposituras;

3. prestar auxílio político direto aos Vereadores no Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas e reuniões oficiais;

4. dar suporte à análise política das matérias discutidas nas comissões temáticas e frentes parlamentares integradas pelos Vereadores;

5. acompanhar os Parlamentares em ações, reuniões e visitas políticas;

6. executar outras tarefas de cunho político correlatas, que não demandem conhecimentos especializados;

7. executar outras atividades correlatas determinadas pelos Vereadores.

Provimento: Em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC.

Carga Horária: 40 horas semanais.

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA(Inserido pela Resolução nº 4/25, de 27.05.2025)

Atribuições:

1. assiste e assessora o Presidente nas funções político-administrativas de atendimento aos dirigentes de entidades de classes, organizações da sociedade civil, representantes de órgãos governamentais;

2. prepara e mantém atualizada a agenda do Presidente;

3. atende e encaminha os interessados aos setores competentes da Câmara Municipal de Votuporanga para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;

4. executa outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente e pelo Chefe de Gabinete da Presidência;

5. exerce serviços de apoio ao Presidente no Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas e reuniões oficiais.

Provimento: Em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Atribuições:

1. monitoramento, configuração/gerenciamento dos sistemas dos servidores, sejam eles plataforma Windows ou Linux; controle e manutenção do sistema gerencial da Câmara;

2. manutenção da internet-Backups;

3. manutenção de micros e impressoras, configuração de rede, suporte técnico em software/hardware, treinamento, gravação, edição e transmissão ao vivo, das sessões, manutenção do site;

Documento emitido para assinatura ao(s): NÃO HÁ OUTRA INFORMAÇÃO
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-8O6U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000108
PROCESSO PA 00090/2026

4. execução de atividades diversas na área de informática;

5. desenvolvimento de projetos de software, elaboração e codificação de programas, propondo a aquisição de novos programas na forma de atualização tecnológica verificada no mercado;

6. propor medidas de modernização e aperfeiçoamento dos serviços da unidade; responder pelo serviço de som e imagem da Câmara Municipal;

7. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica);

8. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Médio Completo, com Certificado de Curso Técnico de Informática.

Carga Horária: 40 horas semanais.

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Atribuições:

1. monitoramento dos sistemas dos servidores na plataforma Windows ou Linux;

2. realização e conferência dos Backups das bases de dados dos sistemas da Câmara;

3. manutenção de micros e impressoras, configuração de rede, suporte técnico em software/hardware, treinamento, atualização do site com conteúdo, gravação e organização de mídias digitais das sessões, audiências públicas e outras reuniões oficiais, bem como para atender requerimentos internos e externos, entre outros;

4. execução de atividades diversas na área de informática;

5. informar sobre equipamentos que apresentem mal funcionamento;

6. atender as solicitações que lhe forem conferidas pelo Assistente Técnico de Informática, Controladoria Interna, e também pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica);

7. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Médio Completo, com Certificado de Curso Técnico de Informática.

Carga Horária: 40 horas semanais.

AUXILIAR DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Atribuições:

1. auxiliar as atividades ligadas à área de compras de Material de Consumo, de Patrimônio, Obras e Prestação de Serviços em geral;

2. execução e controle de reposição e suprimentos de materiais e de serviços;

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-8O6U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000109
PROCESSO PA 00090/2026

3. recebimento e armazenagem de materiais com controle para a manutenção de almo
relatórios de entrada e saída de produtos, estabelecendo níveis de estoque adequados;

4. proceder cotação de preços para aquisição com “Dispensa de Licitação” e demais procedimentos na etapa anterior a licitação e no atendimento e apoio à comissão de licitação, para elaboração de editais;

5. providenciar cadastro de fornecedores e manter atualização constante;

6. pesquisas de certidões negativas e outras informações cadastrais de fornecedores;

7. Patrimônio: manter controle, registro e emplacamento do patrimônio;

8. manter sob controle o Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais, por localização;

9. acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, e de bens móveis em geral;

10. fiscalizar o controle de saídas de veículos;

11. auxiliar no cumprimento das normas de conservação e segurança de bens móveis e imóveis;

12. informando os vencimentos de equipamentos de segurança (extintores, etc.);

13. auxiliar na manutenção e conservação física dos documentos pertencentes ao Arquivo Geral;

14. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica);

15. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário;

16. executar outras atividades afins.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

AUXILIAR PARLAMENTAR

Atribuições:

1. prestar assistência a todas as atividades legislativas;

2. registrar, numerar e digitalizar proposituras (indicações, requerimentos, moções, projetos de lei complementar, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e emendas à lei orgânica);

3. digitar ofícios da Presidência, certidões, declarações, atestados, atos, portarias, editais de convocação, decreto de luto oficial;

4. manter o arquivo das proposituras de cada vereador durante a legislatura;

5. arquivar fotos; registrar processos gerais e internos e promover o arquivamento;

6. informatizar dados a respeito de processos legislativos, inclusive com levantamento estatístico;

7. desenvolver relatório anual das atividades desenvolvidas pelos Vereadores e Presidente da Câmara;

8. promover a digitação das atas das sessões e audiências públicas;

9. realizar o registro e arquivamento de balancetes do Poder Executivo e da Câmara Municipal

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-8O6U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

10. realizar o registro, digitalização e arquivamento dos processos encaminhados pelo Contas;

11. preparar o release das sessões ordinárias e extraordinárias;

12. manter livros de presença dos Vereadores em sessão e de inscritos para falar no expediente,

em explicação pessoal e líderes de partidos; manter o controle de presença de Vereadores e encaminhar ao setor responsável;

13. registrar e digitalizar leis, leis complementares, resoluções, decretos legislativos e emendas à Lei Orgânica;

14. receber e arquivar diploma e declaração de bens dos Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito no início da Legislatura;

15. manter registro das legislaturas anteriores;

16. promover o controle do prazo de respostas a requerimentos; enviar correspondências e manter controle de correspondências enviadas por cada Vereador;

17. despachar convites para audiências públicas e sessões solenes;

18. registrar correspondências recebidas e expedidas pela Câmara; atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica);

19. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

1. assistir diretamente a Presidência da Câmara no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa;

2. zelar e organizar a agenda da Presidência da Câmara, coordenar, supervisionar e assegurar a execução do seu expediente;

3. analisar o atendimento dos contatos da Presidência com a comunidade;

4. coordenar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, inclusive quanto à lista de convidados para participarem de eventos na Câmara;

5. assessorar e prestar assistência direta ao Presidente da Câmara acompanhando-o e orientando-o na tomada de decisões, na fixação de diretrizes, na formulação da gestão política do mandato e na decisão quanto às iniciativas legislativas e quanto ao conteúdo e forma de fiscalização da Administração Pública;

6. exercer serviços de apoio ao Presidente no Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas e reuniões oficiais.

Provimento: Em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora.

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-8O6U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000111
PROCESSO PA 00090/2026

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

CHEFE DE GABINETE LEGISLATIVO

Atribuições:

1. assessorar os Vereadores em assuntos relacionados ao exercício de seu mandato, coordenando e executando as atividades correlatas; elaborar pronunciamentos e outros;

2. assessorar os Vereadores em seus estudos, programas, pesquisas, planos e projetos, bem como assessorar os Vereadores em reuniões de comissões permanentes e temporárias, audiências públicas e outros eventos;

3. definir, de acordo com as orientações dos Vereadores, e fazer executar metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas pelos gabinetes de assessoramento dos Vereadores;

4. administrar a agenda dos gabinetes, atuando no preparo do expediente político dos Vereadores, coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos;

5. assessorar nas relações públicas dos Vereadores com a sociedade organizada, com a imprensa e os meios de comunicação em geral, bem como com o público em geral;

6. acompanhar ou representar os Vereadores em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;

7. acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de subsidiar as articulações políticas dos Vereadores;

8. examinar assuntos atinentes às relações do Poder Legislativo com os órgãos públicos e privados, bem como com toda a sociedade, a fim de submetê-lo à ciência dos Vereadores;

9. prestar auxílio político direto aos Vereadores no Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas e reuniões oficiais;

10. executar outras atividades correlatas determinadas pelos Vereadores.

Provimento: Em comissão de livre nomeação e exoneração pela Mesa Diretora.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

CONTROLADOR INTERNO

Atribuições:

1. coordenar e desenvolver as atividades de Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal;

2. fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários em relação a Câmara Municipal;

3. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

4. zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-8O6U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000112
PROCESSO PA 00090/2026

5. apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, e emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo;

6. analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;

7. recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;

8. zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;

9. supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;

10. produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara;

11. participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo Sistema de Controle Interno;

12. realizar treinamentos, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;

13. recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;

14. propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do Sistema de Controle Interno;

15. fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;

16. promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

17. alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;

18. comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

19. indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;

20. assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional;

21. controlar desvios, perdas e desperdícios;

22. identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;

23. apoiar o Controle Externo exercido pelos Vereadores;

24. executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno;

25. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere AUDESP (Auditoria Eletrônica);

26. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC, (Bacharelado em Direito,

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO(S)
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-8O6U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Administração e/ou Ciências Contábeis).

Carga Horária: 40 horas semanais.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

1. exercer as atividades ligadas à Administração Superior da Câmara, especialmente as de planejamento, coordenação, orientação e controle dos órgãos existentes;

2. assinar com o Presidente os papéis e documentos que a ordem jurídica determine;

3. administrar a utilização do Plenário, quanto ao uso por órgãos da comunidade e das dependências da Câmara Municipal, quanto ao uso pelos parlamentares;

4. gerenciar a escala de servidores para as atividades afins;

5. exercer a coordenação geral das atividades administrativas da Câmara;

6. organizar a agenda de eventos em geral da Câmara;

7. elaborar para a Presidência os roteiros das Sessões Parlamentares;

8. não beneficiar munícipes através de indicações ou ações de cunho financeiro que não sejam por meio oficial;

9. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica);

10. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Função de Confiança, a ser escolhido entre os servidores efetivos do Quadro de Servidores da Câmara, a ser nomeado pela Mesa Diretora.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC.

Carga Horária: 40 horas semanais.

DIRETOR LEGISLATIVO

Atribuições:

1. assessorar direta e imediatamente os Vereadores no desempenho de suas atribuições, realizando estudos e contatos que por eles sejam determinados em assuntos de articulação política;

2. acompanhar e analisar a situação social e política do Município, coletando e gerindo informações acerca das políticas públicas, bem como, elaborar estudos e traçar estratégias elaborando planos referentes a indicativos e metas com a finalidade de subsidiar os Vereadores no exercício da função legislativa e de fiscalização;

3. assessorar e auxiliar a articulação política dos Gabinetes com os órgãos públicos e privados, visando o acompanhamento e o aperfeiçoamento das políticas públicas destinadas às matérias de interesse geral do Município e de sua população;

4. exercer atividade de assessoramento político aos Vereadores, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado;

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-8O6U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000114
PROCESSO PA 00090/2026

5. realizar com os Vereadores, todos os trabalhos externos junto às Comunidades e Órg
estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população, que deverão orientar e oferecer subsídios para o desenvolvimento dos trabalhos, através da orientação para elaboração de Projetos de Lei, Projetos de Decreto Legislativo, Projetos de Resolução, Requerimentos, Indicações e Moções, dentre outros;

6. estudar alternativas propostas em outras unidades da Federação para aperfeiçoamento das políticas propostas e vigentes, sempre de acordo e respeitando a ideologia político-partidária dos Vereadores, com total fidelidade às diretrizes por eles traçadas junto aos Gabinetes dos Vereadores.

7. prestar auxílio político direto aos Vereadores no Plenário durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Audiências Públicas e reuniões oficiais;

8. executar outras atividades correlatas determinadas pelos Vereadores.

Provimento: Função de Confiança, a ser escolhido entre os servidores efetivos do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Votuporanga, a ser nomeado pela Mesa Diretora.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC.

Carga Horária: 40 horas semanais.

MOTORISTA

Atribuições:

1. executar trabalhos qualificados, de condução de veículos automotores leves, para transporte de passageiros;

2. vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível inicial de combustível, óleo do motor e câmbio, bateria, freios, faróis, parte elétrica, limpar o filtro de ar e outros, para certificar-se se está em boas condições de tráfego;

3. realizar a limpeza interna e externa do veículo;

4. requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade, bem como de forma preventiva;

5. transportar pessoas, documentos e correspondências, garantindo a segurança dos mesmos;

6. auxiliar no embarque e desembarque de pessoas;

7. observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

8. realizar reparos de emergências quando necessários;

9. observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo notificando o setor competente;

10. realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;

11. recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

12. responsabilizar-se pelo preenchimento do boletim de utilização de veículo, utilizá-lo de acordo com a legislação de trânsito;

13. executar outras atribuições afins conferidas pela Presidência e Mesa Diretora.

Documento enviado para assinatura a(o)(s): NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-8O6U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Médio Completo (CNH de Categoria AB ou superior).

Carga Horária: 40 horas semanais.

OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Atribuições:

1. exercer as atividades ligadas à área de compras de material de consumo, de patrimônio, obras e prestação de serviços em geral;

2. planejamento, organização, coordenação, execução e controle de reposição e suprimentos de materiais e de serviços;

3. recebimento e armazenagem de materiais com controle para a manutenção de almoxarifado com relatórios de entrada e saída de produtos, estabelecendo níveis de estoque adequados;

4. proceder cotação de preços para aquisição com “Dispensa de Licitação” e demais procedimentos na etapa anterior a licitação e no atendimento e apoio à comissão de licitação, para posterior elaboração de editais;

5. providenciar cadastro de fornecedores e manter a atualização constante;

6. acompanhamento de projetos e execução de obras no prédio da Câmara;

7. pesquisas de certidões negativas e outras informações cadastrais de fornecedores;

8. classificar as despesas de acordo com o plano de contas contábil.

9. Patrimônio: planejar e manter controle, registro e emplacamento do patrimônio;

10. emitir e manter sob controle o Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais, por localização;

11. providenciar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, e de bens móveis em geral;

12. agendar e providenciar licenciamento e revisão dos veículos;

13. acompanhar e fiscalizar o registro de saídas de veículos;

14. acompanhar e agendar a contratação e renovação de seguros e emissão de apólices junto às seguradoras;

15. preparar processo de alienação de bens móveis considerados em desuso e inservíveis, na forma da lei;

16. fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança de bens móveis e imóveis, acompanhando os vencimentos de equipamentos de segurança (extintores, etc.);

17. Arquivo: manutenção e conservação física dos documentos pertencentes ao Arquivo Geral;

18. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere ao AUDESP (Auditoria Eletrônica);

19. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Documento gerado para assinatura ao(s) NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-8O6U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS

Atribuições:

1. organizar os prontuários dos servidores (anexar nos prontuários todos os documentos relativos a cada servidor);

2. controlar os períodos de férias, licença prêmio e todas as gratificações dos servidores, informando ao Diretor Administrativo a data para reclassificação por tempo de serviço de cada servidor;

3. elaborar folha de pagamento, recibos de pagamentos, guias de recolhimentos obrigatórias e providenciar declarações mensais e anuais, tais como: RAIS, DIRF, GFIP, outras obrigações acessórias pertinentes, etc.;

4. serviços de tesouraria, como emissão de cheques, pagamento a fornecedores, culminando com boletins financeiros diários;

5. elaboração de conciliações bancárias periódicas;

6. assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, os cheques emitidos pela Câmara Municipal e os boletins financeiros;

7. arquivar documentos de receita e despesas, controlar registros de entradas e saída dos servidores, prestar atendimento presencial e permanente aos servidores, elaborar e executar política de estágio, gerenciar e empreender ações necessárias na avaliação de desempenho, elaborar relatórios de impacto financeiros;

8. emissão da Solicitação de Auxílio-Doença;

9. Requerimento de CND do cliente junto ao INSS;

10. atendimento à fiscalização, Tribunal de Contas e trabalhista;

11. promover Programas de Saúde Ocupacional (PCMSO);

12. Prevenção de Risco Ambiental (PPPRA) e Perfil Profissional Profissiográfico (PPP);

13. acompanhar os investimentos financeiros;

14. fazer o controle dos adiantamentos de viagem e diárias;

15. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere ao AUDESP (Auditoria Eletrônica);

16. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC (Bacharelado em Administração e/ou Ciências Contábeis).

Carga Horária: 40 horas semanais.

PROCURADOR LEGISLATIVO

Documento emitido para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-8O6U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Atribuições:

1. representar a Câmara em juízo, defendendo as prerrogativas do Legislativo em ações diretas de inconstitucionalidade, mandados de segurança, ações populares e quaisquer outras ações em que a Câmara seja parte;

2. prestar assessoria e consultoria jurídicas à Câmara Municipal, representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal em todos os juízos e instâncias, defendendo seus interesses;

3. exercer atividades de consultoria jurídica, tanto no suporte à atividade parlamentar, como no apoio jurídico à Câmara Municipal em todos os seus setores;

4. oferecer apoio técnico à elaboração legislativa e assessoramento direto à Presidência, às Comissões e aos Vereadores;

5. redação e elaboração de defesas e prestação de informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado e outros atos correlatos;

6. analisar e redigir minutas de contratos, aditivos, convênios e outros atos correlatos;

7. exarar pareceres sobre todas as matérias de tramitação legislativa e administrativa;

8. assistir a Mesa Diretora na elaboração de proposituras legislativas dispondo sobre assuntos de sua competência privativa;

9. manter a biblioteca jurídica;

10. organizar os registros de informações jurídicas;

11. dar suporte ao Sistema de Controle Interno da Câmara, bem como às atividades dos demais setores do Legislativo, quando houver o envolvimento de assuntos jurídicos;

12. prestar assessoria à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias, quando solicitado ou designado;

13. dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que invocado por seus superiores;

14. emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;

15. manter atualizado cadastro de legislação e documentação jurídica de interesse da Câmara opinando, quando chamado, sobre a constitucionalidade e legalidade das proposições em curso na Câmara;

16. não beneficiar munícipes através de indicações ou ações de cunho financeiro que não sejam por meio oficial;

17. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica);

18. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC (Bacharelado em Direito com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e experiência de 2 (dois) anos na prática da advocacia).

Carga Horária: 40 horas semanais.

RECEPCIONISTA

Documento gerado para assinatura e/ou: NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-8O6U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Atribuições:

1. fazer a recepção do público que se dirigir a Câmara Municipal, comunicando e encaminhando os mesmos aos interessados, quando solicitado;

2. informar a presença dos Vereadores presentes na Câmara, registrar e encaminhar visitantes para os setores correspondentes da Câmara;

3. responder perguntas gerais sobre a Edilidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;

4. enviar e receber correspondências ou produtos;

5. protocolar e processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax, e cartas), organizá-los e distribuir para o destinatário competente;

6. registrar informações;

7. utilizar o computador e impressoras da recepção;

8. manter atualizados os livros de registros de correspondência ou meio eletrônico que o substitua; executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como utilizar a máquina copiadora, coletar e entregar documentos, entre outros;

9. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Carga Horária: 40 horas semanais.

SECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO DE COMISSÕES PERMANENTES

Atribuições:

1. exercer atividades complexas e especiais, burocráticas, de assessoramento às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara;

2. tais como: receber e protocolar os processos, preparar despachos dos Presidentes. Elaborar os pareceres das Comissões e Emendas propostas sob a supervisão da Diretoria Jurídico Parlamentar;

3. acompanhar todas as reuniões e as respectivas Audiências Públicas de interesse das Comissões, lavrando-se as respectivas atas e enviando-as para os Órgãos Oficiais, inclusive Tribunal de Contas;

4. elaboração e envio de convites a Órgãos Públicos, pessoas físicas, jurídicas e demais entidades de interesse das Comissões. Requisitar quando necessárias, informações aos Órgãos Técnicos da Câmara;

5. manter sob sua guarda papéis, livros e documentos, preparar a Pauta da Ordem do Dia e sua respectiva publicação na Imprensa Oficial, encaminhar as convocações, minutar e lavrar as atas das comissões;

6. exercer atividade de pesquisa, subsidiando os membros das comissões;

7. redigir e providenciar o envio dos Autógrafos ao Poder Executivo;

8. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica);

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-8O6U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

9. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Provimento: Efetivo.

Requisitos: Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC.

Carga Horária: 40 horas semanais.

ANEXO III

INATIVOS:

CARGO - PROVIMENTO - HRS SEMANAIS - QUANT.

Assistente Técnico Legislativo - Efetivo - 30 - 3

Assistente Técnico Recursos Humanos e Financeiros - Efetivo - 30 - 1

Secretário de Coordenação de Comissões Permanentes - Efetivo - 30 - 1

Diretor Jurídico Administrativo - Efetivo - 30 - 1

Diretor Geral - Efetivo - 30 - 1

Documento enviado para assinatura ao(s): NÃO HÁ OU NÃO INFORMADO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:27 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110130-8O6U7Y-2A1K5N | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **DOCUMENTOS -NORMATIVAS-SUBSIDIOS\RESOLUÇÃO Nº 01-2023 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026** em **03/09/2026** às **14:26:27**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 3 de setembro de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 14:26:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-0K4B1E-5S0E5N-8W7R0T | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE, PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

Processo Administrativo nº 90/2026

Objeto: Contratação de instituição especializada para organização e execução de concurso público

À

[NOME DA INSTITUIÇÃO]

CNPJ

nº [●]

A/C [●]

Assunto: **Solicitação de manifestação de interesse e proposta para organização e execução de concurso público**

A Câmara Municipal de Votuporanga, no âmbito do Processo Administrativo nº 90/2026, em cumprimento ao Despacho da Presidência que autorizou o prosseguimento da instrução e a realização de consulta a instituições potencialmente aptas, vem consultar essa Instituição acerca de seu interesse e capacidade para execução dos serviços de planejamento, organização e execução de concurso público.

O objeto, as etapas, especificações, obrigações, requisitos técnicos, condições de execução, responsabilidades e demais disposições aplicáveis encontram-se estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I, que integra a presente consulta para todos os fins.

Para subsidiar a adequada formulação da proposta técnica e econômica, acompanham também a presente consulta as Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta – Anexo II, contendo dados relativos aos cargos abrangidos pelo concurso público, inclusive escolaridade, jornada, vencimentos e respectivas atribuições, bem como os quantitativos estimados de inscrições e os valores referenciais das taxas de inscrição.

Para fins de consulta e conferência, o Anexo II indica as principais fontes normativas aplicáveis aos cargos abrangidos pelo certame, com os respectivos endereços eletrônicos para acesso à legislação pertinente, que deverá ser considerada em conjunto com as informações disponibilizadas para a adequada formulação da proposta.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A instituição interessada deverá elaborar sua manifestação e proposta considerando integralmente as condições estabelecidas no Termo de Referência e o conjunto das informações subsidiárias disponibilizadas, utilizando-as para o adequado dimensionamento dos custos técnicos, administrativos, operacionais, logísticos e tecnológicos envolvidos na execução do concurso, bem como para a definição das condições econômicas de sua proposta, devendo indicar expressamente eventual ressalva, condição ou impossibilidade de atendimento.

A presente consulta integra a fase de instrução destinada à avaliação de instituições potencialmente aptas, com vistas à análise da possibilidade de contratação direta fundamentada no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, condicionada à comprovação dos respectivos requisitos legais e à conclusão das demais etapas do processo administrativo.

A solicitação possui natureza exclusivamente instrutória e não constitui autorização de contratação, adjudicação, compromisso de contratação ou garantia de seleção da instituição consultada.

1. DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

A instituição deverá apresentar manifestação formal quanto ao interesse na execução integral do objeto, declarando ter tomado conhecimento do Termo de Referência e das condições nele estabelecidas.

Deverá informar, ainda:

I – razão social, CNPJ, endereço, telefone, endereço eletrônico e demais dados de contato;

II – nome e qualificação de seu representante legal;

III -confirmação de que a forma de remuneração proposta é compatível com o modelo estabelecido no Termo de Referência, mediante arrecadação das taxas de inscrição, sem desembolso financeiro direto pela Câmara Municipal;

IV –declaração expressa acerca da existência ou inexistência de qualquer valor fixo, mínimo, componente variável, complementação financeira, garantia de arrecadação mínima ou outra condição econômica adicional, para fins de verificação de sua compatibilidade com o modelo definido pela Administração.

V – eventual ressalva, condição ou impossibilidade de atendimento a qualquer disposição do Termo de Referência ou dos demais documentos que integram a consulta, que deverá ser indicada de forma expressa e fundamentada.

A ausência de indicação de ressalvas na manifestação será considerada, para fins de avaliação, como declaração de que a proposta foi formulada considerando integralmente

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

as condições estabelecidas no Termo de Referência, e nos demais documentos que integram a consulta.

2. DA PROPOSTA TÉCNICA E OPERACIONAL

A instituição deverá apresentar proposta técnica compatível com o objeto definido no Termo de Referência, contendo informações suficientes para avaliação de sua capacidade de execução.

Sem prejuízo da documentação e dos requisitos já estabelecidos no TR, solicita-se que a proposta evidencie, especialmente:

I – experiência na organização e execução de concursos públicos;

II – experiência em certames realizados para órgãos ou entidades da Administração Pública, preferencialmente de porte e complexidade compatíveis com o concurso planejado;

III – estrutura técnica, administrativa, operacional e tecnológica disponível para execução do objeto;

IV – sistemática proposta para gerenciamento das inscrições, atendimento aos candidatos, aplicação das provas, processamento dos resultados e recursos;

V – procedimentos de segurança, sigilo e controle relacionados à elaboração, impressão, acondicionamento, transporte, guarda e aplicação das provas;

VI – capacidade de disponibilização da equipe necessária à execução das etapas previstas;

VII – cronograma preliminar ou indicação do prazo necessário para execução das principais etapas do certame;

VIII – demais informações que a instituição considere relevantes para demonstração de sua capacidade técnica e operacional.

3. DA PROPOSTA ECONÔMICA E DO MODELO DE REMUNERAÇÃO

A instituição deverá apresentar de forma clara e individualizada as condições econômicas propostas para execução integral do objeto, informando:

I – valor proposto para a taxa de inscrição correspondente aos cargos de nível fundamental;

II – valor proposto para a taxa de inscrição correspondente aos cargos de nível médio;

III – descrição completa da forma de remuneração proposta, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

IV – existência ou inexistência de valor fixo, valor mínimo, componente variável, remuneração adicional, complementação financeira ou qualquer outra obrigação econômica a ser suportada pela Câmara Municipal;

V – existência ou inexistência de exigência de quantitativo mínimo de candidatos inscritos ou de arrecadação mínima;

VI – forma de arrecadação, controle e prestação de contas dos valores provenientes das inscrições;

VII – tratamento econômico proposto na hipótese de o quantitativo efetivo de candidatos ser inferior ou superior às estimativas utilizadas no planejamento.

Para fins de elaboração da proposta, informa-se que o planejamento da Câmara Municipal adotou como parâmetros referenciais:

Escolaridade	**Estimativa referencial de inscrições**	**Taxa referencial**
Ensino Fundamental	280	R$ 55,00
Ensino Médio	950	R$ 70,00
Total estimado	1.230	—

Os quantitativos acima possuem caráter exclusivamente estimativo, não representando garantia de número mínimo de candidatos ou de receita à instituição que vier a ser contratada.

A instituição poderá apresentar valores de taxas distintos dos parâmetros referenciais, desde que devidamente identificados na proposta, para posterior análise de sua compatibilidade, razoabilidade e vantajosidade no âmbito do processo administrativo.

4. DA DOCUMENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Juntamente com a manifestação e as propostas técnica e econômica, deverão ser apresentados os documentos exigidos no Termo de Referência para demonstração da qualificação e capacidade da instituição.

Considerando a hipótese de contratação direta examinada no planejamento, deverão ser apresentados também os documentos necessários à verificação do eventual atendimento

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

aos requisitos do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, especialmente aqueles que permitam comprovar:

I – a constituição da entidade como instituição brasileira;

II – a ausência de fins lucrativos;

III – suas finalidades estatutárias e a compatibilidade destas com o objeto da contratação e com a hipótese legal considerada;

IV – sua reputação ética e profissional;

V – sua experiência e capacidade técnica para organização e execução de concursos públicos;

VI – o atendimento aos demais requisitos de habilitação e qualificação previstos no Termo de Referência.

A Câmara Municipal poderá promover diligências e solicitar esclarecimentos ou complementações necessários à adequada avaliação dos documentos e informações apresentados, observadas as disposições legais aplicáveis.

5. DA AVALIAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES CONSULTADAS

As manifestações, propostas e documentos recebidos serão analisados de forma conjunta e comparativa, considerando a adequação da instituição às necessidades da Câmara Municipal e às condições estabelecidas no Termo de Referência.

A avaliação considerará, entre outros elementos pertinentes:

I – atendimento aos pressupostos necessários ao eventual enquadramento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021;

II – compatibilidade das finalidades institucionais com o objeto;

III – experiência e capacidade técnica comprovadas;

IV – estrutura técnica, operacional, administrativa e tecnológica;

V – experiência em concursos de porte e complexidade compatíveis;

VI – aderência da proposta às condições estabelecidas no Termo de Referência;

VII – segurança e confiabilidade da solução proposta;

VIII – condições econômicas e forma de remuneração;

IX – valores das taxas de inscrição;

X – existência ou inexistência de obrigações financeiras adicionais para a Câmara Municipal;

XI – condições relacionadas à variação do quantitativo de candidatos; e

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

XII – demais elementos relevantes ao atendimento do interesse público.

A avaliação não se limitará à comparação do menor valor nominal das taxas de inscrição, devendo considerar o conjunto das condições jurídicas, técnicas, operacionais e econômicas apresentadas e a capacidade da instituição de executar integralmente o objeto.

O resultado da análise será formalizado nos autos mediante documento próprio, destinado a subsidiar a posterior motivação da escolha da instituição.

6. DO PRAZO E DA FORMA DE ENCAMINHAMENTO

A manifestação de interesse, a proposta técnica e econômica e a documentação deverão ser encaminhadas até o dia **04/*09*/2026**, para o endereço eletrônico compras@camaravotuporanga.sp.gov.br, fazendo constar no assunto:

"Processo Administrativo nº 90/2026 – Concurso Público – Manifestação e Proposta".

Os documentos deverão ser apresentados preferencialmente em formato PDF e, quando aplicável, devidamente assinados pelo representante competente da instituição.

Eventuais pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados ao mesmo endereço eletrônico **até 03/*09*/2026.**

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente consulta destina-se exclusivamente à instrução do Processo Administrativo nº 90/2026 e à obtenção de elementos técnicos, econômicos e documentais necessários à avaliação das instituições potencialmente aptas à execução do objeto.

O encaminhamento de manifestação, proposta ou documentação não gera direito à contratação, preferência, adjudicação, indenização ou qualquer obrigação da Câmara Municipal perante a instituição consultada.

A eventual contratação permanecerá condicionada à conclusão da análise das instituições, à comprovação dos requisitos legais e de habilitação aplicáveis, à formalização da razão da escolha do contratado e da justificativa das condições econômicas, às análises e controles pertinentes e à posterior autorização da autoridade competente.

A instituição consultada deverá considerar, para elaboração de sua manifestação e proposta, a integralidade do Termo de Referência anexo, que constitui a referência técnica comum para a presente consulta.

DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM A CONSULTA

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta, contendo:

- Quadro 1 - Cargos, Vagas e Características Funcionais;
- Quadro 2 - Parâmetros Referenciais de Inscrições e Taxas.
- Quadro 3 - Atribuições dos Cargos Abrangidos pelo Concurso Público

Votuporanga, 28 de agosto de 2026.

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras Arquivo e Patrimônio

Câmara Municipal de Votuporanga

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo: 90/2026

1- DO OBJETO E DO ESCOPO DA CONTRATAÇÃO

Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão de concurso público destinado ao provimento de **02 (duas) vagas no cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativa** e à **formação de cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio**, integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

A contratação compreenderá a execução integral de todas as etapas do certame, incluindo, entre outras atividades:

I – elaboração do cronograma executivo;

II – elaboração do edital e dos atos complementares;

III – recebimento e processamento das inscrições;

IV – atendimento aos candidatos;

V – elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas;

VI – realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa;

VII – processamento dos resultados;

VIII – recebimento e julgamento dos recursos administrativos;

IX – divulgação dos atos oficiais do concurso;

X – emissão dos relatórios técnicos finais;

XI – assessoramento técnico à Câmara Municipal até a homologação do resultado final;

XII – execução das demais atividades indispensáveis à perfeita realização do concurso público, observadas as especificações constantes deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A presente contratação encontra fundamento no Documento de Formalização da Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborados no âmbito do Processo Administrativo nº 90/2026, os quais demonstraram a necessidade administrativa de realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva destinados ao quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

O Estudo Técnico Preliminar concluiu pela viabilidade técnica da contratação, após analisar a necessidade administrativa, as soluções disponíveis no mercado, a compatibilidade da demanda com o planejamento institucional, os quantitativos necessários, os requisitos da contratação e os resultados pretendidos, recomendando o prosseguimento da fase preparatória mediante a elaboração do presente Termo de Referência.

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA da Câmara Municipal de Votuporanga, em observância ao princípio do planejamento e às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O presente Termo de Referência detalha as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à execução da contratação, estabelecendo as especificações do objeto, os requisitos de execução, as obrigações das partes, os critérios de fiscalização e as demais condições indispensáveis à futura contratação.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão de concurso público destinado ao provimento de 02 (duas) vagas no cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativa e à formação de cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio, integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

A execução da contratação compreenderá todas as atividades técnicas, operacionais e administrativas necessárias à realização integral do certame, desde o planejamento inicial até a entrega dos resultados finais à Administração, aptos à homologação.

Integram a solução, dentre outras atividades necessárias à plena execução do objeto:

I – planejamento geral do concurso público;

II – elaboração do cronograma executivo;

III – elaboração das minutas do edital e dos atos complementares;

IV – disponibilização de sistema eletrônico para inscrições, emissão de boletos, atendimento aos candidatos, interposição de recursos e divulgação dos resultados;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

V – recebimento, processamento e homologação das inscrições;

VI – elaboração, revisão técnica, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas objetivas;

VII – realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, observado o edital e a legislação aplicável;

VIII – correção das provas e processamento dos resultados;

IX – recebimento, análise e julgamento dos recursos administrativos;

X – divulgação dos resultados provisórios e definitivos;

XI – elaboração dos relatórios técnicos finais e entrega de toda a documentação necessária à homologação do concurso;

XII – assessoramento técnico à Câmara Municipal durante toda a execução contratual, até a homologação do resultado final.

A solução deverá ser executada de forma integrada, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança jurídica, acessibilidade, proteção de dados pessoais e demais normas aplicáveis aos concursos públicos e às contratações administrativas.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A execução do objeto deverá observar os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, indispensáveis à adequada realização do concurso público e ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Votuporanga.

A solução contratada deverá assegurar, no mínimo:

I – Planejamento e organização

Planejamento integral do certame, com definição das etapas de execução, cronograma detalhado, fluxos operacionais e mecanismos de controle compatíveis com a complexidade da contratação.

II – Segurança

Adoção de procedimentos que garantam o sigilo, a integridade, a rastreabilidade e a confiabilidade de todas as etapas do concurso público, especialmente quanto à elaboração, impressão, armazenamento, transporte, aplicação e correção das provas.

III – Tecnologia

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Disponibilização de plataforma eletrônica destinada ao gerenciamento das inscrições, emissão de documentos, atendimento aos candidatos, divulgação dos atos oficiais, recebimento de recursos administrativos e publicação dos resultados.

IV – Atendimento aos candidatos

Disponibilização de canais de atendimento durante todo o período de execução do concurso, assegurando suporte adequado aos candidatos e tratamento compatível com as normas de acessibilidade e inclusão.

V – Teste de Aptidão Física

Realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, mediante critérios objetivos, previamente definidos no edital, observados os princípios da isonomia, da segurança dos participantes e da transparência.

VI – Proteção de dados pessoais

Tratamento dos dados pessoais dos candidatos em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), garantindo confidencialidade, segurança e utilização exclusivamente para as finalidades relacionadas ao concurso público.

VII – Conformidade legal

Observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação específica sobre concursos públicos, das normas municipais aplicáveis e das demais disposições legais incidentes sobre a contratação.

VIII – Observância da legislação municipal específica

A execução do objeto deverá observar a legislação municipal aplicável à estrutura administrativa e aos cargos abrangidos pelo concurso público, especialmente a **Resolução nº 9, de 9 de dezembro de 2025**, a **Lei nº 7.360, de 11 de dezembro de 2025**, e a **Resolução nº 1, de 24 de janeiro de 2023, com suas respectivas alterações**, sem prejuízo de outras normas municipais que se mostrarem aplicáveis durante a elaboração e execução do certame.

As referidas normas serão disponibilizadas à futura contratada e deverão ser consideradas na elaboração do edital, definição dos requisitos dos cargos, conteúdo pertinente, jornada, vencimentos e demais elementos necessários à regular execução do concurso.

Os requisitos estabelecidos neste capítulo representam as condições mínimas necessárias para assegurar a adequada execução do objeto, não afastando a obrigação da contratada de adotar outras medidas técnicas, operacionais e administrativas que se mostrarem necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Do Planejamento da Execução

Após a assinatura do contrato, a contratada deverá iniciar o planejamento executivo da contratação, promovendo reunião técnica inicial com representantes da Câmara Municipal de Votuporanga, da qual participarão o Gestor e o Fiscal do Contrato, com a finalidade de alinhar as ações necessárias ao desenvolvimento do concurso público.

Na reunião inicial deverão ser definidos, no mínimo:

I – o cronograma preliminar de execução dos serviços;

II – os responsáveis pela interlocução entre a contratada e a Câmara Municipal;

III – os canais oficiais de comunicação entre as partes;

IV – os procedimentos para análise, aprovação e divulgação dos documentos produzidos durante a execução contratual;

V – a sistemática de acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços;

VI – o fluxo de elaboração, análise e aprovação das minutas de editais, comunicados, avisos e demais atos necessários ao concurso público.

Na fase de planejamento, a contratada deverá proceder à análise das informações e da documentação normativa disponibilizadas pela Câmara Municipal, promovendo, quando necessário, levantamento complementar da legislação aplicável à execução do certame**,** compreendendo, dentre outras:

I – a legislação federal, estadual e municipal aplicável;

II – a legislação municipal pertinente aos cargos objeto do concurso;

III – o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, o Estatuto dos Servidores e demais normas correlatas;

IV – as atribuições, requisitos de investidura, carga horária e remuneração dos cargos;

V – o quantitativo de vagas e a formação de cadastro de reserva;

VI – os requisitos do Teste de Aptidão Física, quando aplicável;

VII – demais informações indispensáveis ao adequado planejamento da execução contratual.

Concluída essa etapa, a contratada deverá apresentar à Câmara Municipal o **Plano Executivo de Trabalho**, contendo, no mínimo:

I – cronograma detalhado das atividades;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

II – identificação das etapas de execução;

III – metodologia de desenvolvimento dos serviços;

IV – equipe técnica responsável pela execução;

V – previsão dos produtos e documentos a serem entregues em cada etapa;

VI – cronograma estimado das publicações e atos oficiais;

VII – demais informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

O Plano Executivo de Trabalho será submetido à análise da Câmara Municipal, que poderá solicitar ajustes, complementações ou adequações antes da autorização para o início das etapas subsequentes da execução contratual.

5.2 Da Elaboração do Edital e dos Atos do Concurso

Compete à contratada elaborar a minuta do edital de abertura do concurso público e dos respectivos anexos, observando a legislação vigente, as normas municipais aplicáveis, as informações fornecidas pela Câmara Municipal e as orientações do Gestor do Contrato.

A minuta deverá contemplar, entre outros aspectos:

I – os cargos, vagas e cadastro de reserva;

II – os requisitos para investidura;

III – o conteúdo programático das provas;

IV – as regras de inscrição, isenção e atendimento especializado;

V – as fases do concurso e seus critérios de avaliação;

VI – o Teste de Aptidão Física, quando previsto;

VII – os critérios de classificação, desempate e eliminação;

VIII – os procedimentos para interposição e julgamento de recursos;

IX – o cronograma previsto para execução do certame;

X – as demais informações exigidas pela legislação.

A publicação do edital e dos demais atos oficiais somente ocorrerá após aprovação formal da Câmara Municipal.

5.3 Da Execução das Etapas do Concurso

A contratada será responsável pela execução integral das etapas do concurso público, compreendendo, conforme o edital:

I – recebimento e processamento das inscrições;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

II – análise dos pedidos de isenção e de atendimento especializado;

III – homologação das inscrições;

IV – elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, armazenamento e transporte das provas;

V – organização dos locais de aplicação;

VI – aplicação das provas;

VII – execução do Teste de Aptidão Física, quando previsto;

VIII – correção das provas;

IX – processamento dos resultados;

X – recebimento, análise técnica e julgamento dos recursos administrativos;

XI – divulgação dos resultados parciais e finais;

XII – elaboração da classificação final;

XIII – assessoramento técnico até a homologação do concurso.

Todas as etapas deverão observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança jurídica, acessibilidade e proteção de dados pessoais.

5.4 Dos Produtos da Execução Contratual

Ao término da execução contratual, a contratada deverá entregar à Câmara Municipal todos os produtos e documentos produzidos durante a realização do concurso público, compreendendo, no mínimo:

I – banco de dados das inscrições;

II – cadastro dos candidatos;

III – atas e registros das etapas executadas;

IV – gabaritos oficiais e definitivos;

V – espelhos de correção, quando aplicáveis;

VI – relatórios de recursos e respectivas decisões;

VII – listas de classificação;

VIII – relatórios técnicos finais;

IX – documentação relativa ao Teste de Aptidão Física;

X – arquivos digitais produzidos durante a execução;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

XI – demais documentos necessários à instrução, homologação e preservação do acervo administrativo do concurso público.

Todos os documentos deverão ser entregues em meio digital e, quando solicitado pela Administração, também em meio físico, devidamente organizados, identificados e aptos à integração ao arquivo institucional da Câmara Municipal.

6. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 Da Gestão do Contrato

A execução contratual será acompanhada por Gestor do Contrato designado pela autoridade competente, ao qual competirá coordenar a execução do ajuste, acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais e promover a interlocução entre a Câmara Municipal de Votuporanga e a contratada, observadas as atribuições previstas na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação interna aplicável.

Compete ao Gestor do Contrato, entre outras atribuições:

I – acompanhar o desenvolvimento das etapas previstas no Plano Executivo de Trabalho;

II – analisar e aprovar os produtos apresentados pela contratada, quando em conformidade com o contrato;

III – solicitar esclarecimentos, complementações ou adequações sempre que necessário;

IV – registrar as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual;

V – comunicar ao Fiscal do Contrato e à autoridade competente eventuais irregularidades verificadas;

VI – encaminhar as demandas necessárias à aplicação de medidas administrativas, quando cabíveis.

6.2 Da Fiscalização do Contrato

A fiscalização será exercida por servidor formalmente designado pela autoridade competente, ao qual caberá acompanhar a execução dos serviços sob os aspectos técnicos e administrativos, verificando o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

Compete ao Fiscal do Contrato:

I – acompanhar a execução das atividades previstas neste Termo de Referência;

II – verificar a conformidade dos serviços executados;

III – registrar ocorrências que possam comprometer a execução contratual;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

IV – comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer irregularidade constatada;

V – atestar a execução das etapas concluídas, quando atendidos os requisitos previstos neste Termo de Referência.

6.3 Da Comunicação entre as Partes

Toda comunicação oficial entre a Câmara Municipal e a contratada deverá ocorrer por meio eletrônico institucional, sem prejuízo da utilização de outros meios formalmente admitidos pela Administração.

As solicitações, orientações, aprovações, notificações e demais manifestações relacionadas à execução contratual deverão ser registradas de forma que possibilitem sua rastreabilidade.

6.4 Do Acompanhamento da Execução

A execução dos serviços será acompanhada de forma contínua durante toda a vigência contratual, mediante análise dos documentos produzidos, reuniões técnicas, registros de ocorrências e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos.

A Câmara Municipal poderá solicitar, a qualquer tempo, informações, documentos, esclarecimentos ou ajustes necessários ao adequado acompanhamento da execução contratual.

6.5 Das Não Conformidades

Constatada qualquer desconformidade na execução dos serviços, a contratada será formalmente comunicada para promover as correções necessárias no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das medidas previstas no contrato e na legislação aplicável, quando cabíveis.

6.6 Da Aprovação das Etapas

Cada etapa da execução contratual somente será considerada concluída após manifestação formal do Gestor do Contrato, observada a verificação realizada pelo Fiscal do Contrato quanto ao atendimento das exigências previstas neste Termo de Referência.

A aprovação de determinada etapa não exime a contratada da responsabilidade por vícios, erros, omissões ou falhas posteriormente identificados.

O Gestor e o Fiscal poderão solicitar apoio técnico de outros servidores ou unidades administrativas sempre que a complexidade da matéria assim recomendar.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Da Medição dos Serviços

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A execução contratual será acompanhada por etapas, sendo a medição dos serviços realizada mediante a verificação do cumprimento das atividades previstas neste Termo de Referência, no Plano Executivo de Trabalho e no cronograma aprovado pela Câmara Municipal.

A medição considerará, entre outros aspectos:

I – cumprimento dos prazos estabelecidos;

II – conformidade técnica dos produtos apresentados;

III – observância das exigências legais e contratuais;

IV – atendimento às determinações da Câmara Municipal;

V – qualidade e regularidade da execução dos serviços.

7.2 Do Recebimento das Etapas

Cada etapa da execução contratual será objeto de verificação pelo Fiscal do Contrato e de manifestação do Gestor do Contrato, somente sendo considerada concluída após a aprovação formal da Câmara Municipal.

A aprovação de determinada etapa não exime a contratada da responsabilidade por vícios, erros, omissões ou falhas posteriormente identificados.

7.3 Do Recebimento Definitivo do Objeto

O objeto será considerado definitivamente recebido após:

I – conclusão de todas as etapas previstas neste Termo de Referência;

II – entrega dos documentos e produtos previstos no item 5.4;

III – homologação do concurso público;

IV – verificação da inexistência de pendências contratuais;

V – emissão de manifestação favorável pelo Gestor do Contrato.

7.4 Das Inconformidades

Constatada qualquer irregularidade, deficiência ou desconformidade na execução dos serviços, a Câmara Municipal notificará formalmente a contratada para promover as correções necessárias no prazo estabelecido pela Administração.

A correção das inconformidades não implicará qualquer alteração da responsabilidade da contratada nem afastará a aplicação das sanções previstas na legislação e no contrato, quando cabíveis.

7.5 Da Aceitação dos Produtos

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Os produtos e documentos entregues pela contratada serão considerados aceitos somente após manifestação formal da Câmara Municipal, observado o atendimento das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

A aceitação dos produtos não afasta a responsabilidade da contratada pela correção de eventuais vícios, erros ou inconsistências constatadas posteriormente.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Obrigações Gerais

Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo das demais previstas na legislação aplicável, neste Termo de Referência e no contrato:

I – executar integralmente o objeto contratado, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável;

II – responsabilizar-se pela organização, coordenação, execução e conclusão de todas as etapas do concurso público;

III – disponibilizar equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para execução dos serviços;

IV – observar rigorosamente os prazos estabelecidos;

V – comunicar imediatamente à Câmara Municipal qualquer fato que possa comprometer a execução contratual;

VI – prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Administração;

VII – manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

8.2 Obrigações Técnicas

Compete ainda à contratada:

I – elaborar todos os documentos técnicos necessários à realização do concurso público;

II – elaborar, revisar, imprimir, acondicionar, armazenar, transportar e aplicar as provas;

III – disponibilizar sistema eletrônico para gerenciamento do concurso;

IV – realizar o Teste de Aptidão Física, quando previsto;

V – analisar e julgar os recursos administrativos;

VI – divulgar os resultados conforme cronograma aprovado;

VII – prestar assessoramento técnico à Câmara Municipal durante toda a execução contratual.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

8.3 Obrigações Administrativas

A contratada deverá:

I – manter representante responsável pela interlocução com a Câmara Municipal durante toda a execução contratual;

II – apresentar os relatórios e documentos previstos neste Termo de Referência;

III – registrar e comunicar ocorrências relevantes relacionadas ao concurso;

IV – fornecer todas as informações necessárias à fiscalização do contrato.

8.4 Do Sigilo e da Segurança das Informações

A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar o sigilo, a integridade e a confidencialidade das informações relacionadas ao concurso público, especialmente quanto:

I – à elaboração das provas;

II – ao armazenamento dos arquivos digitais;

III – ao transporte e guarda das provas;

IV – ao banco de dados dos candidatos;

V – às senhas de acesso aos sistemas informatizados;

VI – aos resultados antes de sua divulgação oficial.

É vedada a divulgação, reprodução, compartilhamento ou utilização de quaisquer informações obtidas durante a execução contratual para finalidade diversa da prevista neste Termo de Referência.

8.5 Da Proteção de Dados Pessoais

A contratada deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-se pelo tratamento adequado dos dados pessoais dos candidatos e demais informações obtidas durante a execução contratual.

A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, respondendo pelos danos decorrentes de sua atuação, nos termos da legislação aplicável.

8.6 Da Responsabilidade pela Execução

A contratada responderá integralmente pela adequada execução dos serviços, inclusive pelos atos praticados por seus empregados, colaboradores, prepostos, subcontratados autorizados e demais pessoas que atuarem sob sua responsabilidade.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A aprovação de documentos, etapas ou produtos pela Câmara Municipal não exime a contratada da responsabilidade por erros, omissões, falhas técnicas ou desconformidades posteriormente identificadas.

8.7 Da Responsabilidade Integral pela Execução do Concurso Público

A contratada será integralmente responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão do concurso público, respondendo técnica, administrativa e operacionalmente por todas as atividades necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive pelos atos praticados por seus empregados, colaboradores, prepostos e terceiros eventualmente contratados, sem prejuízo da fiscalização exercida pela Câmara Municipal.

A atuação da Câmara Municipal limitar-se-á ao acompanhamento, fiscalização, aprovação dos atos administrativos de sua competência e controle da execução contratual, não assumindo responsabilidade pela execução técnica das atividades atribuídas à contratada.

8.8 Da Vedação à Subcontratação do Objeto Principal

A contratada deverá executar diretamente os serviços objeto da contratação, sendo vedada a subcontratação das atividades essenciais relacionadas ao planejamento, elaboração, coordenação, organização, aplicação, correção e julgamento dos recursos do concurso público.

Admitir-se-á a contratação de serviços acessórios, auxiliares ou de apoio operacional, desde que não impliquem transferência da responsabilidade técnica pela execução do objeto, permanecendo a contratada integralmente responsável perante a Câmara Municipal pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento das obrigações contratuais.

9- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Obrigações Gerais

Compete à Câmara Municipal de Votuporanga:

I – acompanhar, gerir e fiscalizar a execução contratual, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 e deste Termo de Referência;

II – disponibilizar à contratada todas as informações, documentos e elementos necessários ao adequado desenvolvimento dos serviços;

III – apreciar e deliberar sobre os documentos, minutas e produtos submetidos pela contratada, promovendo sua aprovação ou solicitando as adequações necessárias;

IV – prestar os esclarecimentos necessários sempre que solicitados pela contratada;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

V – comunicar formalmente quaisquer ocorrências verificadas durante a execução contratual.

9.2 Das Competências Institucionais

Compete exclusivamente à Câmara Municipal:

I – definir os cargos, vagas e formação de cadastro de reserva;

II – aprovar o cronograma de execução;

III – aprovar o edital e seus anexos;

IV – autorizar a publicação dos atos oficiais;

V – acompanhar a execução do contrato;

VI – decidir as matérias administrativas de sua competência;

VII – homologar o resultado final do concurso público.

9.3 Da Fiscalização

Compete à Câmara Municipal exercer a fiscalização da execução contratual, mediante atuação do Gestor e do Fiscal do Contrato, sem que essa fiscalização afaste ou reduza a responsabilidade integral da contratada pela adequada execução dos serviços.

9.4 Da Aprovação das Etapas

A Câmara Municipal analisará os produtos apresentados pela contratada em cada etapa da execução contratual, podendo:

I – aprová-los;

II – solicitar ajustes;

III – determinar complementações;

IV – rejeitar produtos que não atendam às especificações previstas neste Termo de Referência.

9.5 Da Cooperação Institucional

A Câmara Municipal compromete-se a colaborar com a contratada durante toda a execução contratual, disponibilizando tempestivamente as informações necessárias ao desenvolvimento dos serviços, observadas as competências legais de cada parte.

9.6 Da Competência Decisória

As decisões relacionadas à organização administrativa do concurso público, aprovação dos atos oficiais, homologação do resultado final e demais matérias de competência da Administração permanecerão sob responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal, não podendo ser delegadas à contratada.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A atuação da Câmara Municipal no acompanhamento e fiscalização da execução contratual não caracteriza ingerência na autonomia técnica da contratada, permanecendo esta integralmente responsável pela execução do objeto contratado.

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura ou da emissão da Ordem de Serviço, conforme definido no instrumento contratual, período considerado suficiente para o planejamento, organização, execução, conclusão e homologação do concurso público.

O prazo estabelecido poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado, demonstrada a necessidade da Administração e observadas as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

A eventual prorrogação não implicará alteração automática das condições originalmente pactuadas, permanecendo inalteradas as obrigações assumidas pelas partes, salvo quando formalmente ajustado por meio de termo aditivo ou instrumento equivalente, na forma da legislação aplicável.

A conclusão antecipada da execução contratual não afasta a responsabilidade da contratada pela correção de eventuais falhas, inconsistências ou irregularidades verificadas posteriormente, relacionadas aos serviços executados durante a vigência do contrato.

11. DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

A remuneração da contratada ocorrerá exclusivamente mediante a arrecadação dos valores correspondentes às taxas de inscrição pagas pelos candidatos, não havendo qualquer desembolso financeiro direto por parte da Câmara Municipal de Votuporanga.

Os valores das taxas de inscrição deverão observar os princípios da razoabilidade e da modicidade, sendo previamente submetidos à aprovação da Administração.

A instituição deverá apresentar elementos idôneos que permitam aferir a compatibilidade das condições econômicas propostas com aquelas praticadas em contratações semelhantes, podendo ser apresentados contratos administrativos, instrumentos convocatórios, propostas, documentos relativos a concursos anteriormente executados ou outros elementos aptos à demonstração das condições praticadas.

A apresentação da documentação prevista neste item não vincula a Administração à aprovação automática dos valores propostos, cabendo à Câmara Municipal analisar sua

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

compatibilidade com o objeto contratado, o número estimado de candidatos e as condições do mercado.

A contratada será integralmente responsável pela arrecadação, administração e gestão dos valores recebidos a título de taxa de inscrição, bem como pelos encargos tributários, fiscais, trabalhistas, previdenciários e demais obrigações decorrentes da execução contratual e da sistemática de arrecadação adotada, não cabendo à Câmara Municipal complementar a remuneração da contratada em razão de eventual insuficiência do número de inscrições ou da arrecadação obtida.

12. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A instituição a ser contratada deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica necessários à execução do objeto, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando a possibilidade de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, a instituição deverá comprovar, ainda, o atendimento aos requisitos específicos estabelecidos naquela hipótese legal.

A documentação exigida será constituída pelos documentos relacionados nos subitens seguintes.

12.1 Da Habilitação Jurídica

Para comprovação da habilitação jurídica, a instituição deverá apresentar:

I – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – estatuto social ou ato constitutivo vigente, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado das respectivas alterações ou de sua consolidação;

III – documento comprobatório da eleição, nomeação ou designação dos atuais administradores ou dirigentes, quando não constar do próprio ato constitutivo;

IV – documento de identificação do representante legal da instituição;

V – instrumento de procuração, acompanhado dos documentos do respectivo outorgante, caso a instituição seja representada por procurador.

Para fins do eventual enquadramento da contratação no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, o estatuto ou ato constitutivo apresentado deverá permitir a verificação da natureza da instituição, da inexistência de finalidade lucrativa e da compatibilidade de suas finalidades estatutárias com a hipótese legal e com o objeto da contratação.

12.2 Da Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, a instituição deverá apresentar:

I – prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede da instituição, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação;

III – certidão de regularidade perante a Fazenda Federal, inclusive quanto aos débitos relativos à Seguridade Social;

IV – certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da instituição;

V – certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da instituição;

VI – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

VII – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

VIII – declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

12.3 Da Qualificação Econômico-Financeira

Para comprovação da qualificação econômico-financeira, a instituição deverá apresentar:

I – certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da instituição;

II – balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma exigida pelo art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as regras legalmente aplicáveis às instituições constituídas há menos de 2 (dois) anos.

A análise da documentação econômico-financeira considerará a natureza jurídica da instituição e sua capacidade de assumir as obrigações decorrentes da contratação, não sendo exigidos índices ou valores mínimos não expressamente estabelecidos neste Termo de Referência.

12.4 Da Qualificação Técnica

Para comprovação da qualificação técnica, a instituição deverá apresentar:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

I – declaração de que possui conhecimento das condições e características necessárias à execução integral do objeto;

II – um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público, que comprovem experiência anterior da instituição na organização e execução de concurso público de características compatíveis com o objeto da contratação;

III – relação da estrutura técnica, administrativa, operacional e tecnológica disponível para execução do concurso público, contendo descrição dos recursos necessários ao gerenciamento das inscrições, atendimento aos candidatos, elaboração, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas, processamento dos resultados e gerenciamento dos recursos;

IV – descrição dos procedimentos e mecanismos de segurança destinados à preservação do sigilo, integridade, rastreabilidade e confiabilidade das etapas do concurso público;

V – relação da equipe técnica que será disponibilizada para a coordenação e execução do concurso, com indicação das respectivas funções ou áreas de atuação;

VI – comprovação ou declaração de capacidade operacional para realização do Teste de Aptidão Física – TAF previsto para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, incluindo disponibilização dos profissionais e da estrutura necessários à sua execução.

12.5 DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DO ART. 75, INCISO XV

Para fins de análise do eventual enquadramento da contratação na hipótese prevista no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, a instituição deverá apresentar documentação e elementos que permitam comprovar:

I – sua constituição como instituição brasileira;

II – a inexistência de finalidade lucrativa;

III – a existência de finalidade estatutária compatível com uma ou mais das atividades previstas no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV – a compatibilidade entre suas finalidades institucionais e o objeto da contratação;

V – sua inquestionável reputação ética e profissional.

A comprovação da reputação ética e profissional deverá ser realizada mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, contratos, certidões, declarações emitidas por órgãos ou entidades públicas, registros de concursos públicos anteriormente executados ou outros documentos objetivos que demonstrem a experiência, idoneidade e atuação da instituição.

A Administração realizará, complementarmente, consultas aos cadastros públicos pertinentes para verificação da existência de sanções ou impedimentos que possam obstar a contratação.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

12.6 Das Declarações

A instituição deverá apresentar:

I – declaração de inexistência de impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II – declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

III – declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e condições necessárias à execução do objeto;

IV – declaração de que manterá, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

V – declaração de compromisso de observância da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, especialmente quanto aos dados pessoais tratados durante a execução do concurso público;

VI – declaração de inexistência de fato impeditivo à contratação com a Câmara Municipal de Votuporanga.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, total ou parcialmente, bem como a prática de quaisquer das infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitará a contratada às sanções administrativas cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

Constituem hipóteses passíveis de aplicação de sanções, dentre outras previstas na legislação:

I – atraso injustificado na execução dos serviços;

II – inexecução total ou parcial do objeto contratado;

III – descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato ou na legislação aplicável;

IV – apresentação de documentos ou informações falsas;

V – prática de atos que comprometam a lisura, a segurança, a legalidade ou a regularidade da execução do concurso público.

As sanções poderão compreender, conforme a natureza e a gravidade da infração:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

A aplicação das sanções administrativas não afasta a obrigação da contratada de reparar integralmente os prejuízos causados à Administração ou a terceiros, quando decorrentes de ação ou omissão imputável à sua atuação.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Considerando que a remuneração da futura contratada ocorrerá exclusivamente mediante a arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, não haverá desembolso financeiro direto por parte da Câmara Municipal de Votuporanga para a execução do objeto contratual.

Em razão da inexistência de despesa direta decorrente da contratação, não se faz necessária a previsão de dotação orçamentária específica destinada ao custeio da remuneração da contratada, sem prejuízo da observância dos registros contábeis eventualmente exigidos pela legislação e pelas normas aplicáveis à contabilidade pública.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos relacionados à execução contratual serão resolvidos pela Câmara Municipal de Votuporanga, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação específica aplicável aos concursos públicos e dos princípios que regem a Administração Pública.

Este Termo de Referência integra a fase preparatória da contratação e servirá de fundamento para a elaboração dos demais documentos do processo administrativo, bem como para a futura formalização do instrumento contratual.

A eventual tolerância da Administração quanto ao descumprimento de obrigações contratuais não importará renúncia de direitos nem alteração das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observando as conclusões constantes do Documento de Formalização da Demanda e do Estudo Técnico Preliminar, constituindo o instrumento orientador da futura contratação.

As especificações técnicas, operacionais e administrativas estabelecidas neste documento visam assegurar a adequada execução do concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva da Câmara Municipal de Votuporanga, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade e interesse público.

Concluída a elaboração do presente Termo de Referência, encaminhem-se os autos para prosseguimento da fase preparatória da contratação, mediante a realização da pesquisa de mercado, definição da forma de contratação juridicamente cabível e adoção das demais providências administrativas previstas na legislação vigente.

Votuporanga, 26 de agosto de 2026

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimonio

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOST

ANEXO II –

INFORMAÇÕES SUBSIDIÁRIAS PARA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

Para subsidiar a análise técnica e econômica pelas instituições consultadas, apresentam-se abaixo as informações essenciais relativas aos cargos abrangidos pelo concurso público e os parâmetros referenciais adotados pela Câmara Municipal de Votuporanga.

Quadro 1 – Cargos, vagas e características funcionais

Cargo	Escolaridade	Vagas/CR	Jornada	Requisitos	Vencimento inicial
Agente de Segurança Legislativa	Ensino Fundamental Completo	2 vagas	40 horas semanais	Conforme legislação específica anexa	R$ 2.867,90
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio	Ensino Médio Completo	Cadastro de Reserva	40 horas semanais	Conforme legislação específica anexa	R$ 6.355,16

Nota: Nota: As informações relativas à escolaridade, jornada, requisitos, atribuições e demais características dos cargos deverão ser consideradas em conjunto com a legislação municipal aplicável. Os vencimentos iniciais indicados no quadro consideram os valores estabelecidos pela Lei nº 7.360/2025, acrescidos da revisão geral e anual de 5% (cinco por cento) concedida pela Lei nº 7.407, de 24 de março de 2026, cujos efeitos retroagem a 1º de março de 2026.

Quadro 2 – Parâmetros referenciais de inscrições e taxas

Cargo	Escolaridade	Estimativa de inscrições	Taxa referencial
Agente de Segurança Legislativa	Ensino Fundamental	280	R$ 55,00
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio	Ensino Médio	950	R$ 70,00
Total	—	1.230	—

Nota: Os quantitativos de inscrições e os valores das taxas indicados no Quadro 2 constituem parâmetros referenciais de planejamento, estabelecidos para subsidiar a formulação e a análise das propostas, não representando garantia de quantitativo mínimo de candidatos, de arrecadação ou de remuneração à instituição que vier a ser contratada. A instituição consultada poderá apresentar valores distintos para as taxas de inscrição, desde que devidamente indicados e acompanhados das condições econômicas correspondentes, para análise da Administração.

Quadro 3 – Atribuições dos Cargos Abrangidos pelo Concurso Público:

• **AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA**

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOST

Atribuições:

1. promover a segurança do prédio da Câmara Municipal e adotar medidas preventivas, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de roubos, furtos, incêndios, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento, a fim de preservar a integridade do patrimônio e de seus ocupantes;

2. observar a entrada e saída de veículos oficiais e outros bens patrimoniais;

3. verificar se portas, portões, janelas e outras vias de acesso encontram-se abertas, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;

4. zelar pela segurança dos servidores e Vereadores;

5. obedecer a escala de horário pré-determinada;

6. responder as chamadas telefônicas e anotar recados;

7. executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como utilizar a máquina copiadora, coletar e entregar documentos, entre outros;

8. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário;

9. executar outras atividades afins.

- **OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO**

Atribuições:

1. exercer as atividades ligadas à área de compras de material de consumo, de patrimônio, obras e prestação de serviços em geral;

2. planejamento, organização, coordenação, execução e controle de reposição e suprimentos de materiais e de serviços;

3. recebimento e armazenagem de materiais com controle para a manutenção de almoxarifado com relatórios de entrada e saída de produtos, estabelecendo níveis de estoque adequados;

4. proceder cotação de preços para aquisição com “Dispensa de Licitação” e demais procedimentos na etapa anterior a licitação e no atendimento e apoio à comissão de licitação, para posterior elaboração de editais;

5. providenciar cadastro de fornecedores e manter a atualização constante;

6. acompanhamento de projetos e execução de obras no prédio da Câmara;

7. pesquisas de certidões negativas e outras informações cadastrais de fornecedores;

8. classificar as despesas de acordo com o plano de contas contábil.

9. Patrimônio: planejar e manter controle, registro e emplacamento do patrimônio;

10. emitir e manter sob controle o Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais, por localização;

11. providenciar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, e de bens móveis em geral;

12. agendar e providenciar licenciamento e revisão dos veículos;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

13. acompanhar e fiscalizar o registro de saídas de veículos;

14. acompanhar e agendar a contratação e renovação de seguros e emissão de apólices junto às seguradoras; 1

5. preparar processo de alienação de bens móveis considerados em desuso e inservíveis, na forma da lei;

16. fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança de bens móveis e imóveis, acompanhando os vencimentos de equipamentos de segurança (extintores, etc.);

17. Arquivo: manutenção e conservação física dos documentos pertencentes ao Arquivo Geral;

18. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica);

19. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Nota: As atribuições constantes do Quadro 3 correspondem à transcrição integral das atribuições previstas na legislação municipal vigente para os respectivos cargos, conforme documentação normativa que acompanha a presente consulta.

Fontes normativas e links para consulta

As informações constantes dos Quadros 1, 2 e 3 foram elaboradas com base nos documentos que integram o planejamento da contratação e na legislação municipal aplicável aos cargos abrangidos pelo concurso público. Para fins de consulta e conferência, indicam-se abaixo as principais referências normativas:

- **Lei nº 7.407/2026** – dispõe sobre a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votuporanga. Acesso à Lei nº 7.407/2026
- **Lei nº 7.360/2025** – altera o Anexo I da Lei nº 6.948, de 24 de janeiro de 2023. Acesso à Lei nº 7.360/2025
- **Resolução nº 1/2023, e suas alterações** – referência normativa relativa ao quadro de pessoal, requisitos, jornada e atribuições dos cargos.

  https://www.camaravotuporanga.sp.gov.br/legislacao/8702
- **Resolução nº 9/2025** – referência normativa relativa à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Votuporanga.

  https://www.camaravotuporanga.sp.gov.br/legislacao/8969

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOST

Votuporanga, 28/08/2026

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:36 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

ASSINANTE	STATUS	ASSINADO EM
WILSON DA SILVA BORGES	**DOCUMENTO ASSINADO**	03/09/2026 15:21:30

FRIENDLY_NAME: | COUNTRY: Brazil/BR | REGION: São Paulo/SP | CITY_ZIP_CODE: Fernandópolis_15600-000 | TIMEZONE: America/Sao_Paulo | LAT/LON: -20.2997/-50.298 | INTERNET_SERVICE_PROVIDER: Plis Inteligência em Tecnologia Ltda | LOCAL_IP: 54.232.189.113 | REMOTE_IP: 177.84.63.106 | HASH: SHA256 | SERIAL: YQElAQhZZds= | VALID_FROM: 2025-01-08 18:41:00 | VALID_TO: 2028-01-08 18:41:00 | FINGERPRINT: 2B6B5EAE9F4FAAE459BE72D05A3772B1283A2507 | ISSUER: AC SOLUTI Multipla v5 | RDN_ISSUER: /C=BR/O=ICP-Brasil/OU=AC SOLUTI v5/CN=AC SOLUTI Multipla v5 | KEY_ALGORITHM: rsaEncryption | KEY_FINGERPRINT: 326C16533A59CB00EC13BF112F8138FB7C760B33 | SIGN_ALGORITHM: sha256WithRSAEncryption.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE, PROPOSTAS + ANEXOS** - chave de acesso: **PROTM-110134-3T7B1B-0X3H2M**, adicionado em **03/09/2026** às **15:20:36**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:38 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-3Z7H0F-4F3S3T-5X8Y3A | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE, PROPOSTAS + ANEXOS** , conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026** em **03/09/2026** às **15:20:36**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 3 de setembro de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 03/09/2026 15:20:39 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-6C8U7W-0F0I4C-6I5I8G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

REGISTRO DAS CONSULTAS REALIZADAS ÀS INSTITUIÇÕES

Processo Administrativo nº 90/2026

Objeto: Contratação de instituição especializada para planejamento, organização e execução de concurso público.

1. DA FINALIDADE

O presente documento tem por finalidade registrar, para fins de instrução do Processo Administrativo nº 90/2026, as consultas realizadas pela Câmara Municipal de Votuporanga junto a instituições potencialmente aptas à prestação dos serviços de planejamento, organização e execução de concurso público.

As consultas foram realizadas em cumprimento ao Despacho da Presidência que autorizou o prosseguimento da instrução e a realização de consulta a instituições potencialmente aptas, tendo sido encaminhada a cada uma delas a **Solicitação de Manifestação de Interesse, Proposta e Documentação**, acompanhada do **Termo de Referência – Anexo I** e das **Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta – Anexo II**.

Os documentos encaminhados continham as condições comuns para apresentação da manifestação de interesse, proposta técnica e operacional, proposta econômica e documentação destinada à avaliação das instituições, inclusive quanto ao eventual enquadramento no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021. As solicitações esclareciam expressamente que a consulta possuía natureza instrutória e não implicava compromisso de contratação ou garantia de seleção.

Em **02 de setembro de 2026**, foram encaminhadas solicitações às seguintes instituições:

Instituição	Endereço eletrônico utilizado	Data do encaminhamento
ABCP – Associação Brasileira de Concursos Públicos	abcp@abconcursospublicos.org	02/09/2026

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Instituição	Endereço eletrônico utilizado	Data do encaminhamento
Instituto Avança SP	contato@avancasp.org.br	02/09/2026
Instituto Consulplan	comercial@institutoconsulplan.org.br	02/09/2026
INDEPAC	administrativo@indepac.org.br	02/09/2026
Fundação Vunesp	comercial@vunesp.com.br	02/09/2026

A consulta dirigida à ABCP foi encaminhada em 02/09/2026, constando inclusive confirmação de abertura da mensagem pelo destinatário.

Ao Instituto Avança SP, a solicitação foi encaminhada no mesmo dia, às 13h40, contendo a Solicitação de Manifestação de Interesse, Proposta e Documentação e seus anexos.

Ao Instituto Consulplan, o encaminhamento ocorreu em 02/09/2026, às 13h48, igualmente com a documentação destinada à formulação da manifestação e proposta.

Quanto ao INDEPAC, a solicitação inicial foi encaminhada ao endereço **indepac@indepac.org.br**. A própria instituição solicitou que os assuntos relativos a contratos, licitações e orçamentos fossem direcionados ao endereço **administrativo@indepac.org.br**, tendo a Câmara adotado essa orientação nos encaminhamentos posteriores.

À Fundação Vunesp, a solicitação foi encaminhada em 02/09/2026, às 13h46.

3. DA UNIFORMIDADE DAS CONDIÇÕES DA CONSULTA

As cinco instituições foram consultadas com base nas **mesmas condições técnicas, operacionais, econômicas e documentais**, recebendo versões individualizadas da Solicitação de Manifestação de Interesse, Proposta e Documentação, porém com conteúdo material comum.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Entre as informações fornecidas constaram o objeto da contratação, o Termo de Referência, os dados dos cargos abrangidos, os quantitativos estimados de inscrições, os valores referenciais das taxas e as fontes normativas aplicáveis.

A título exemplificativo, as solicitações encaminhadas ao Instituto Avança SP, ao Instituto Consulplan, ao INDEPAC e à Fundação Vunesp apresentam a mesma estrutura e condições gerais.

4. DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO

O prazo inicialmente estabelecido para apresentação das manifestações, propostas e documentação era **05 de setembro de 2026**.

Durante o período da consulta, foi apresentada solicitação de dilação de prazo pela Fundação Vunesp, que requereu extensão até 16/09/2026.

Após análise, a Câmara Municipal decidiu pela **prorrogação do prazo até 10 de setembro de 2026**, estendendo a nova data **uniformemente a todas as instituições consultadas**, sem alteração das demais condições da consulta.

A prorrogação foi formalmente comunicada à:

- **ABCP**, em 02/09/2026, às 15h59;
- **Fundação Vunesp**, às 15h58;
- **INDEPAC**, às 16h01;
- **Instituto Consulplan**, às 16h02;
- **Instituto Avança SP**, às 16h05.

Em todos os comunicados constou expressamente que a prorrogação se aplicava **de forma uniforme a todas as instituições consultadas**, permanecendo inalteradas as demais condições da Solicitação e de seus anexos.

5. DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DE CONSULTA

Diante do exposto, registra-se que foram consultadas **cinco instituições potencialmente aptas**, mediante condições comuns e prazo uniforme, assegurando-se às consultadas igualdade de informações e de oportunidade para

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

apresentação de manifestação de interesse, proposta técnica e econômica e documentação.

Os comprovantes dos encaminhamentos das solicitações e das comunicações de prorrogação de prazo integram os autos e constituem suporte documental do presente registro.

Encerrado o prazo estabelecido em **10 de setembro de 2026**, os retornos recebidos serão objeto de documento próprio, denominado **"Relatório de Recebimento e Análise Preliminar das Manifestações, Propostas e Documentação"**, no qual serão registrados os resultados da consulta e realizada a análise preliminar das manifestações e propostas efetivamente apresentadas.

Votuporanga, 02 de setembro de 2026.

Wilson da Silva Borges
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio
Câmara Municipal de Votuporanga

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000159
PROCESSO PA 00090/2026

Solicitação de Manifestação e Proposta -Concurso Público

De <compras@camaravotuporanga.sp.gov.br>
Para ABCP-Concursos <abcp@abconcursospublicos.org>
Data 2026-09-02 15:59

Prezados Senhores,
A Câmara Municipal de Votuporanga informa que o prazo para apresentação da manifestação de interesse, proposta técnica e econômica e respectiva documentação, referente ao Processo Administrativo nº 90/2026 – Concurso Público, foi prorrogado.
Dessa forma, o novo prazo para encaminhamento dos documentos fica estabelecido até o dia 10/09/2026.
A prorrogação aplica-se de forma uniforme a todas as instituições consultadas, permanecendo inalteradas as demais condições constantes da Solicitação de Manifestação de Interesse, Proposta e Documentação e de seus respectivos anexos.
Eventuais pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados até o dia 09/09/2026, pelo e-mail compras@camaravotuporanga.sp.gov.br.
Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.
Atenciosamente,

Wilson da Silva Borges
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio
Câmara Municipal de Votuporanga

Em 2026-09-02 13:45, ABCP-Concursos escreveu:

> Esta é uma confirmação de leitura da sua mensagem
>
> Para: abcp@abconcursospublicos.org
> Assunto: Solicitação de Manifestação e Proposta -Concurso Público
> Data: 02.09.2026 13:37
>
> Nota: Esta confirmação de leitura somente informa que a mensagem foi aberta
> no computador do destinatário. Não há garantia que o destinatário tenha
> lido ou compreendido o conteúdo da mensagem.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE, PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

Processo Administrativo nº 90/2026

Objeto: Contratação de instituição especializada para organização e execução de concurso público

À

ABPC -Associação Brasileira de Concursos Públicos

e-mail: abcp@abconcursospublicos.org

Depto Comercial

Assunto: **Solicitação de manifestação de interesse e proposta para organização e execução de concurso público**

A Câmara Municipal de Votuporanga, no âmbito do Processo Administrativo nº 90/2026, em cumprimento ao Despacho da Presidência que autorizou o prosseguimento da instrução e a realização de consulta a instituições potencialmente aptas, vem consultar essa Instituição acerca de seu interesse e capacidade para execução dos serviços de planejamento, organização e execução de concurso público.

O objeto, as etapas, especificações, obrigações, requisitos técnicos, condições de execução, responsabilidades e demais disposições aplicáveis encontram-se estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I, que integra a presente consulta para todos os fins.

Para subsidiar a adequada formulação da proposta técnica e econômica, acompanham também a presente consulta as Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta – Anexo II, contendo dados relativos aos cargos abrangidos pelo concurso público, inclusive escolaridade, jornada, vencimentos e respectivas atribuições, bem como os quantitativos estimados de inscrições e os valores referenciais das taxas de inscrição.

Para fins de consulta e conferência, o Anexo II indica as principais fontes normativas aplicáveis aos cargos abrangidos pelo certame, com os respectivos endereços eletrônicos para acesso à legislação pertinente, que deverá ser considerada em conjunto com as informações disponibilizadas para a adequada formulação da proposta.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A instituição interessada deverá elaborar sua manifestação e proposta considerando integralmente as condições estabelecidas no Termo de Referência e o conjunto das informações subsidiárias disponibilizadas, utilizando-as para o adequado dimensionamento dos custos técnicos, administrativos, operacionais, logísticos e tecnológicos envolvidos na execução do concurso, bem como para a definição das condições econômicas de sua proposta, devendo indicar expressamente eventual ressalva, condição ou impossibilidade de atendimento.

A presente consulta integra a fase de instrução destinada à avaliação de instituições potencialmente aptas, com vistas à análise da possibilidade de contratação direta fundamentada no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, condicionada à comprovação dos respectivos requisitos legais e à conclusão das demais etapas do processo administrativo.

A solicitação possui natureza exclusivamente instrutória e não constitui autorização de contratação, adjudicação, compromisso de contratação ou garantia de seleção da instituição consultada.

1. DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

A instituição deverá apresentar manifestação formal quanto ao interesse na execução integral do objeto, declarando ter tomado conhecimento do Termo de Referência e das condições nele estabelecidas.

Deverá informar, ainda:

I – razão social, CNPJ, endereço, telefone, endereço eletrônico e demais dados de contato;

II – nome e qualificação de seu representante legal;

III -confirmação de que a forma de remuneração proposta é compatível com o modelo estabelecido no Termo de Referência, mediante arrecadação das taxas de inscrição, sem desembolso financeiro direto pela Câmara Municipal;

IV –declaração expressa acerca da existência ou inexistência de qualquer valor fixo, mínimo, componente variável, complementação financeira, garantia de arrecadação mínima ou outra condição econômica adicional, para fins de verificação de sua compatibilidade com o modelo definido pela Administração.

V – eventual ressalva, condição ou impossibilidade de atendimento a qualquer disposição do Termo de Referência ou dos demais documentos que integram a consulta, que deverá ser indicada de forma expressa e fundamentada.

A ausência de indicação de ressalvas na manifestação será considerada, para fins de avaliação, como declaração de que a proposta foi formulada considerando integralmente

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

as condições estabelecidas no Termo de Referência, e nos demais documentos que integram a consulta.

2. DA PROPOSTA TÉCNICA E OPERACIONAL

A instituição deverá apresentar proposta técnica compatível com o objeto definido no Termo de Referência, contendo informações suficientes para avaliação de sua capacidade de execução.

Sem prejuízo da documentação e dos requisitos já estabelecidos no TR, solicita-se que a proposta evidencie, especialmente:

I – experiência na organização e execução de concursos públicos;

II – experiência em certames realizados para órgãos ou entidades da Administração Pública, preferencialmente de porte e complexidade compatíveis com o concurso planejado;

III – estrutura técnica, administrativa, operacional e tecnológica disponível para execução do objeto;

IV – sistemática proposta para gerenciamento das inscrições, atendimento aos candidatos, aplicação das provas, processamento dos resultados e recursos;

V – procedimentos de segurança, sigilo e controle relacionados à elaboração, impressão, acondicionamento, transporte, guarda e aplicação das provas;

VI – capacidade de disponibilização da equipe necessária à execução das etapas previstas;

VII – cronograma preliminar ou indicação do prazo necessário para execução das principais etapas do certame;

VIII – demais informações que a instituição considere relevantes para demonstração de sua capacidade técnica e operacional.

3. DA PROPOSTA ECONÔMICA E DO MODELO DE REMUNERAÇÃO

A instituição deverá apresentar de forma clara e individualizada as condições econômicas propostas para execução integral do objeto, informando:

I – valor proposto para a taxa de inscrição correspondente aos cargos de nível fundamental;

II – valor proposto para a taxa de inscrição correspondente aos cargos de nível médio;

III – descrição completa da forma de remuneração proposta, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

IV – existência ou inexistência de valor fixo, valor mínimo, componente variável, remuneração adicional, complementação financeira ou qualquer outra obrigação econômica a ser suportada pela Câmara Municipal;

V – existência ou inexistência de exigência de quantitativo mínimo de candidatos inscritos ou de arrecadação mínima;

VI – forma de arrecadação, controle e prestação de contas dos valores provenientes das inscrições;

VII – tratamento econômico proposto na hipótese de o quantitativo efetivo de candidatos ser inferior ou superior às estimativas utilizadas no planejamento.

Para fins de elaboração da proposta, informa-se que o planejamento da Câmara Municipal adotou como parâmetros referenciais:

Escolaridade	**Estimativa referencial de inscrições**	**Taxa referencial**
Ensino Fundamental	280	R$ 55,00
Ensino Médio	950	R$ 70,00
Total estimado	1.230	—

Os quantitativos acima possuem caráter exclusivamente estimativo, não representando garantia de número mínimo de candidatos ou de receita à instituição que vier a ser contratada.

A instituição poderá apresentar valores de taxas distintos dos parâmetros referenciais, desde que devidamente identificados na proposta, para posterior análise de sua compatibilidade, razoabilidade e vantajosidade no âmbito do processo administrativo.

4. DA DOCUMENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Juntamente com a manifestação de interesse e as propostas técnica e econômica, a instituição deverá apresentar a documentação estabelecida no **item 12 do Termo de Referência – Dos Requisitos de Habilitação e Qualificação**, inclusive aquela destinada à comprovação dos requisitos específicos necessários ao eventual enquadramento da contratação no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A Câmara Municipal poderá realizar diligências destinadas exclusivamente a esclarecer ou complementar a instrução quanto aos documentos e informações apresentados, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. DA AVALIAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES CONSULTADAS

As manifestações, propostas e documentos recebidos serão analisados de forma conjunta e comparativa, considerando a adequação da instituição às necessidades da Câmara Municipal e às condições estabelecidas no Termo de Referência.

A avaliação considerará, entre outros elementos pertinentes:

I – atendimento aos pressupostos necessários ao eventual enquadramento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021;

II – compatibilidade das finalidades institucionais com o objeto;

III – experiência e capacidade técnica comprovadas;

IV – estrutura técnica, operacional, administrativa e tecnológica;

V – experiência em concursos de porte e complexidade compatíveis;

VI – aderência da proposta às condições estabelecidas no Termo de Referência;

VII – segurança e confiabilidade da solução proposta;

VIII – condições econômicas e forma de remuneração;

IX – valores das taxas de inscrição;

X – existência ou inexistência de obrigações financeiras adicionais para a Câmara Municipal;

XI – condições relacionadas à variação do quantitativo de candidatos; e

XII – demais elementos relevantes ao atendimento do interesse público.

A avaliação não se limitará à comparação do menor valor nominal das taxas de inscrição, devendo considerar o conjunto das condições jurídicas, técnicas, operacionais e econômicas apresentadas e a capacidade da instituição de executar integralmente o objeto.

O resultado da análise será formalizado nos autos mediante documento próprio, destinado a subsidiar a posterior motivação da escolha da instituição.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

6. DO PRAZO E DA FORMA DE ENCAMINHAMENTO

A manifestação de interesse, a proposta técnica e econômica e a documentação deverão ser encaminhadas até o dia **05*/09*/2026**, para o endereço eletrônico compras@camaravotuporanga.sp.gov.br, fazendo constar no assunto:

"Processo Administrativo nº 90/2026 – Concurso Público – Manifestação e Proposta".

Os documentos deverão ser apresentados preferencialmente em formato PDF e, quando aplicável, devidamente assinados pelo representante competente da instituição.

Eventuais pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados ao mesmo endereço eletrônico **até 04*/09*/2026.**

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente consulta destina-se exclusivamente à instrução do Processo Administrativo nº 90/2026 e à obtenção de elementos técnicos, econômicos e documentais necessários à avaliação das instituições potencialmente aptas à execução do objeto.

O encaminhamento de manifestação, proposta ou documentação não gera direito à contratação, preferência, adjudicação, indenização ou qualquer obrigação da Câmara Municipal perante a instituição consultada.

A eventual contratação permanecerá condicionada à conclusão da análise das instituições, à comprovação dos requisitos legais e de habilitação aplicáveis, à formalização da razão da escolha do contratado e da justificativa das condições econômicas, às análises e controles pertinentes e à posterior autorização da autoridade competente.

A instituição consultada deverá considerar, para elaboração de sua manifestação e proposta, a integralidade do Termo de Referência anexo, que constitui a referência técnica comum para a presente consulta.

DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM A CONSULTA

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta, contendo:

- Quadro 1 - Cargos, Vagas e Características Funcionais;
- Quadro 2 - Parâmetros Referenciais de Inscrições e Taxas.
- Quadro 3 - Atribuições dos Cargos Abrangidos pelo Concurso Público

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Votuporanga, 28 de agosto de 2026.

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras Arquivo e Patrimônio

Câmara Municipal de Votuporanga

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo: 90/2026

1- DO OBJETO E DO ESCOPO DA CONTRATAÇÃO

Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão de concurso público destinado ao provimento de **02 (duas) vagas no cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativa** e à **formação de cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio**, integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

A contratação compreenderá a execução integral de todas as etapas do certame, incluindo, entre outras atividades:

I – elaboração do cronograma executivo;

II – elaboração do edital e dos atos complementares;

III – recebimento e processamento das inscrições;

IV – atendimento aos candidatos;

V – elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas;

VI – realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa;

VII – processamento dos resultados;

VIII – recebimento e julgamento dos recursos administrativos;

IX – divulgação dos atos oficiais do concurso;

X – emissão dos relatórios técnicos finais;

XI – assessoramento técnico à Câmara Municipal até a homologação do resultado final;

XII – execução das demais atividades indispensáveis à perfeita realização do concurso público, observadas as especificações constantes deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A presente contratação encontra fundamento no Documento de Formalização da Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborados no âmbito do Processo Administrativo nº 90/2026, os quais demonstraram a necessidade administrativa de realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva destinados ao quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

O Estudo Técnico Preliminar concluiu pela viabilidade técnica da contratação, após analisar a necessidade administrativa, as soluções disponíveis no mercado, a compatibilidade da demanda com o planejamento institucional, os quantitativos necessários, os requisitos da contratação e os resultados pretendidos, recomendando o prosseguimento da fase preparatória mediante a elaboração do presente Termo de Referência.

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA da Câmara Municipal de Votuporanga, em observância ao princípio do planejamento e às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O presente Termo de Referência detalha as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à execução da contratação, estabelecendo as especificações do objeto, os requisitos de execução, as obrigações das partes, os critérios de fiscalização e as demais condições indispensáveis à futura contratação.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão de concurso público destinado ao provimento de 02 (duas) vagas no cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativa e à formação de cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio, integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

A execução da contratação compreenderá todas as atividades técnicas, operacionais e administrativas necessárias à realização integral do certame, desde o planejamento inicial até a entrega dos resultados finais à Administração, aptos à homologação.

Integram a solução, dentre outras atividades necessárias à plena execução do objeto:

I – planejamento geral do concurso público;

II – elaboração do cronograma executivo;

III – elaboração das minutas do edital e dos atos complementares;

IV – disponibilização de sistema eletrônico para inscrições, emissão de boletos, atendimento aos candidatos, interposição de recursos e divulgação dos resultados;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

V – recebimento, processamento e homologação das inscrições;

VI – elaboração, revisão técnica, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas objetivas;

VII – realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, observado o edital e a legislação aplicável;

VIII – correção das provas e processamento dos resultados;

IX – recebimento, análise e julgamento dos recursos administrativos;

X – divulgação dos resultados provisórios e definitivos;

XI – elaboração dos relatórios técnicos finais e entrega de toda a documentação necessária à homologação do concurso;

XII – assessoramento técnico à Câmara Municipal durante toda a execução contratual, até a homologação do resultado final.

A solução deverá ser executada de forma integrada, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança jurídica, acessibilidade, proteção de dados pessoais e demais normas aplicáveis aos concursos públicos e às contratações administrativas.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A execução do objeto deverá observar os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, indispensáveis à adequada realização do concurso público e ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Votuporanga.

A solução contratada deverá assegurar, no mínimo:

I – Planejamento e organização

Planejamento integral do certame, com definição das etapas de execução, cronograma detalhado, fluxos operacionais e mecanismos de controle compatíveis com a complexidade da contratação.

II – Segurança

Adoção de procedimentos que garantam o sigilo, a integridade, a rastreabilidade e a confiabilidade de todas as etapas do concurso público, especialmente quanto à elaboração, impressão, armazenamento, transporte, aplicação e correção das provas.

III – Tecnologia

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Disponibilização de plataforma eletrônica destinada ao gerenciamento das inscrições, emissão de documentos, atendimento aos candidatos, divulgação dos atos oficiais, recebimento de recursos administrativos e publicação dos resultados.

IV – Atendimento aos candidatos

Disponibilização de canais de atendimento durante todo o período de execução do concurso, assegurando suporte adequado aos candidatos e tratamento compatível com as normas de acessibilidade e inclusão.

V – Teste de Aptidão Física

Realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, mediante critérios objetivos, previamente definidos no edital, observados os princípios da isonomia, da segurança dos participantes e da transparência.

VI – Proteção de dados pessoais

Tratamento dos dados pessoais dos candidatos em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), garantindo confidencialidade, segurança e utilização exclusivamente para as finalidades relacionadas ao concurso público.

VII – Conformidade legal

Observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação específica sobre concursos públicos, das normas municipais aplicáveis e das demais disposições legais incidentes sobre a contratação.

VIII – Observância da legislação municipal específica

A execução do objeto deverá observar a legislação municipal aplicável à estrutura administrativa e aos cargos abrangidos pelo concurso público, especialmente a **Resolução nº 9, de 9 de dezembro de 2025**, a **Lei nº 7.360, de 11 de dezembro de 2025**, e a **Resolução nº 1, de 24 de janeiro de 2023, com suas respectivas alterações**, sem prejuízo de outras normas municipais que se mostrarem aplicáveis durante a elaboração e execução do certame.

As referidas normas serão disponibilizadas à futura contratada e deverão ser consideradas na elaboração do edital, definição dos requisitos dos cargos, conteúdo pertinente, jornada, vencimentos e demais elementos necessários à regular execução do concurso.

Os requisitos estabelecidos neste capítulo representam as condições mínimas necessárias para assegurar a adequada execução do objeto, não afastando a obrigação da contratada de adotar outras medidas técnicas, operacionais e administrativas que se mostrarem necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Do Planejamento da Execução

Após a assinatura do contrato, a contratada deverá iniciar o planejamento executivo da contratação, promovendo reunião técnica inicial com representantes da Câmara Municipal de Votuporanga, da qual participarão o Gestor e o Fiscal do Contrato, com a finalidade de alinhar as ações necessárias ao desenvolvimento do concurso público.

Na reunião inicial deverão ser definidos, no mínimo:

I – o cronograma preliminar de execução dos serviços;

II – os responsáveis pela interlocução entre a contratada e a Câmara Municipal;

III – os canais oficiais de comunicação entre as partes;

IV – os procedimentos para análise, aprovação e divulgação dos documentos produzidos durante a execução contratual;

V – a sistemática de acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços;

VI – o fluxo de elaboração, análise e aprovação das minutas de editais, comunicados, avisos e demais atos necessários ao concurso público.

Na fase de planejamento, a contratada deverá proceder à análise das informações e da documentação normativa disponibilizadas pela Câmara Municipal, promovendo, quando necessário, levantamento complementar da legislação aplicável à execução do certame**,** compreendendo, dentre outras:

I – a legislação federal, estadual e municipal aplicável;

II – a legislação municipal pertinente aos cargos objeto do concurso;

III – o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, o Estatuto dos Servidores e demais normas correlatas;

IV – as atribuições, requisitos de investidura, carga horária e remuneração dos cargos;

V – o quantitativo de vagas e a formação de cadastro de reserva;

VI – os requisitos do Teste de Aptidão Física, quando aplicável;

VII – demais informações indispensáveis ao adequado planejamento da execução contratual.

Concluída essa etapa, a contratada deverá apresentar à Câmara Municipal o **Plano Executivo de Trabalho**, contendo, no mínimo:

I – cronograma detalhado das atividades;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

II – identificação das etapas de execução;

III – metodologia de desenvolvimento dos serviços;

IV – equipe técnica responsável pela execução;

V – previsão dos produtos e documentos a serem entregues em cada etapa;

VI – cronograma estimado das publicações e atos oficiais;

VII – demais informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

O Plano Executivo de Trabalho será submetido à análise da Câmara Municipal, que poderá solicitar ajustes, complementações ou adequações antes da autorização para o início das etapas subsequentes da execução contratual.

5.2 Da Elaboração do Edital e dos Atos do Concurso

Compete à contratada elaborar a minuta do edital de abertura do concurso público e dos respectivos anexos, observando a legislação vigente, as normas municipais aplicáveis, as informações fornecidas pela Câmara Municipal e as orientações do Gestor do Contrato.

A minuta deverá contemplar, entre outros aspectos:

I – os cargos, vagas e cadastro de reserva;

II – os requisitos para investidura;

III – o conteúdo programático das provas;

IV – as regras de inscrição, isenção e atendimento especializado;

V – as fases do concurso e seus critérios de avaliação;

VI – o Teste de Aptidão Física, quando previsto;

VII – os critérios de classificação, desempate e eliminação;

VIII – os procedimentos para interposição e julgamento de recursos;

IX – o cronograma previsto para execução do certame;

X – as demais informações exigidas pela legislação.

A publicação do edital e dos demais atos oficiais somente ocorrerá após aprovação formal da Câmara Municipal.

5.3 Da Execução das Etapas do Concurso

A contratada será responsável pela execução integral das etapas do concurso público, compreendendo, conforme o edital:

I – recebimento e processamento das inscrições;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

II – análise dos pedidos de isenção e de atendimento especializado;

III – homologação das inscrições;

IV – elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, armazenamento e transporte das provas;

V – organização dos locais de aplicação;

VI – aplicação das provas;

VII – execução do Teste de Aptidão Física, quando previsto;

VIII – correção das provas;

IX – processamento dos resultados;

X – recebimento, análise técnica e julgamento dos recursos administrativos;

XI – divulgação dos resultados parciais e finais;

XII – elaboração da classificação final;

XIII – assessoramento técnico até a homologação do concurso.

Todas as etapas deverão observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança jurídica, acessibilidade e proteção de dados pessoais.

5.4 Dos Produtos da Execução Contratual

Ao término da execução contratual, a contratada deverá entregar à Câmara Municipal todos os produtos e documentos produzidos durante a realização do concurso público, compreendendo, no mínimo:

I – banco de dados das inscrições;

II – cadastro dos candidatos;

III – atas e registros das etapas executadas;

IV – gabaritos oficiais e definitivos;

V – espelhos de correção, quando aplicáveis;

VI – relatórios de recursos e respectivas decisões;

VII – listas de classificação;

VIII – relatórios técnicos finais;

IX – documentação relativa ao Teste de Aptidão Física;

X – arquivos digitais produzidos durante a execução;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

XI – demais documentos necessários à instrução, homologação e preservação do acervo administrativo do concurso público.

Todos os documentos deverão ser entregues em meio digital e, quando solicitado pela Administração, também em meio físico, devidamente organizados, identificados e aptos à integração ao arquivo institucional da Câmara Municipal.

6. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 Da Gestão do Contrato

A execução contratual será acompanhada por Gestor do Contrato designado pela autoridade competente, ao qual competirá coordenar a execução do ajuste, acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais e promover a interlocução entre a Câmara Municipal de Votuporanga e a contratada, observadas as atribuições previstas na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação interna aplicável.

Compete ao Gestor do Contrato, entre outras atribuições:

I – acompanhar o desenvolvimento das etapas previstas no Plano Executivo de Trabalho;

II – analisar e aprovar os produtos apresentados pela contratada, quando em conformidade com o contrato;

III – solicitar esclarecimentos, complementações ou adequações sempre que necessário;

IV – registrar as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual;

V – comunicar ao Fiscal do Contrato e à autoridade competente eventuais irregularidades verificadas;

VI – encaminhar as demandas necessárias à aplicação de medidas administrativas, quando cabíveis.

6.2 Da Fiscalização do Contrato

A fiscalização será exercida por servidor formalmente designado pela autoridade competente, ao qual caberá acompanhar a execução dos serviços sob os aspectos técnicos e administrativos, verificando o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

Compete ao Fiscal do Contrato:

I – acompanhar a execução das atividades previstas neste Termo de Referência;

II – verificar a conformidade dos serviços executados;

III – registrar ocorrências que possam comprometer a execução contratual;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

IV – comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer irregularidade constatada;

V – atestar a execução das etapas concluídas, quando atendidos os requisitos previstos neste Termo de Referência.

6.3 Da Comunicação entre as Partes

Toda comunicação oficial entre a Câmara Municipal e a contratada deverá ocorrer por meio eletrônico institucional, sem prejuízo da utilização de outros meios formalmente admitidos pela Administração.

As solicitações, orientações, aprovações, notificações e demais manifestações relacionadas à execução contratual deverão ser registradas de forma que possibilitem sua rastreabilidade.

6.4 Do Acompanhamento da Execução

A execução dos serviços será acompanhada de forma contínua durante toda a vigência contratual, mediante análise dos documentos produzidos, reuniões técnicas, registros de ocorrências e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos.

A Câmara Municipal poderá solicitar, a qualquer tempo, informações, documentos, esclarecimentos ou ajustes necessários ao adequado acompanhamento da execução contratual.

6.5 Das Não Conformidades

Constatada qualquer desconformidade na execução dos serviços, a contratada será formalmente comunicada para promover as correções necessárias no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das medidas previstas no contrato e na legislação aplicável, quando cabíveis.

6.6 Da Aprovação das Etapas

Cada etapa da execução contratual somente será considerada concluída após manifestação formal do Gestor do Contrato, observada a verificação realizada pelo Fiscal do Contrato quanto ao atendimento das exigências previstas neste Termo de Referência.

A aprovação de determinada etapa não exime a contratada da responsabilidade por vícios, erros, omissões ou falhas posteriormente identificados.

O Gestor e o Fiscal poderão solicitar apoio técnico de outros servidores ou unidades administrativas sempre que a complexidade da matéria assim recomendar.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Da Medição dos Serviços

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A execução contratual será acompanhada por etapas, sendo a medição dos serviços realizada mediante a verificação do cumprimento das atividades previstas neste Termo de Referência, no Plano Executivo de Trabalho e no cronograma aprovado pela Câmara Municipal.

A medição considerará, entre outros aspectos:

I – cumprimento dos prazos estabelecidos;

II – conformidade técnica dos produtos apresentados;

III – observância das exigências legais e contratuais;

IV – atendimento às determinações da Câmara Municipal;

V – qualidade e regularidade da execução dos serviços.

7.2 Do Recebimento das Etapas

Cada etapa da execução contratual será objeto de verificação pelo Fiscal do Contrato e de manifestação do Gestor do Contrato, somente sendo considerada concluída após a aprovação formal da Câmara Municipal.

A aprovação de determinada etapa não exime a contratada da responsabilidade por vícios, erros, omissões ou falhas posteriormente identificados.

7.3 Do Recebimento Definitivo do Objeto

O objeto será considerado definitivamente recebido após:

I – conclusão de todas as etapas previstas neste Termo de Referência;

II – entrega dos documentos e produtos previstos no item 5.4;

III – homologação do concurso público;

IV – verificação da inexistência de pendências contratuais;

V – emissão de manifestação favorável pelo Gestor do Contrato.

7.4 Das Inconformidades

Constatada qualquer irregularidade, deficiência ou desconformidade na execução dos serviços, a Câmara Municipal notificará formalmente a contratada para promover as correções necessárias no prazo estabelecido pela Administração.

A correção das inconformidades não implicará qualquer alteração da responsabilidade da contratada nem afastará a aplicação das sanções previstas na legislação e no contrato, quando cabíveis.

7.5 Da Aceitação dos Produtos

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Os produtos e documentos entregues pela contratada serão considerados aceitos somente após manifestação formal da Câmara Municipal, observado o atendimento das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

A aceitação dos produtos não afasta a responsabilidade da contratada pela correção de eventuais vícios, erros ou inconsistências constatadas posteriormente.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Obrigações Gerais

Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo das demais previstas na legislação aplicável, neste Termo de Referência e no contrato:

I – executar integralmente o objeto contratado, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável;

II – responsabilizar-se pela organização, coordenação, execução e conclusão de todas as etapas do concurso público;

III – disponibilizar equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para execução dos serviços;

IV – observar rigorosamente os prazos estabelecidos;

V – comunicar imediatamente à Câmara Municipal qualquer fato que possa comprometer a execução contratual;

VI – prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Administração;

VII – manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

8.2 Obrigações Técnicas

Compete ainda à contratada:

I – elaborar todos os documentos técnicos necessários à realização do concurso público;

II – elaborar, revisar, imprimir, acondicionar, armazenar, transportar e aplicar as provas;

III – disponibilizar sistema eletrônico para gerenciamento do concurso;

IV – realizar o Teste de Aptidão Física, quando previsto;

V – analisar e julgar os recursos administrativos;

VI – divulgar os resultados conforme cronograma aprovado;

VII – prestar assessoramento técnico à Câmara Municipal durante toda a execução contratual.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

8.3 Obrigações Administrativas

A contratada deverá:

I – manter representante responsável pela interlocução com a Câmara Municipal durante toda a execução contratual;

II – apresentar os relatórios e documentos previstos neste Termo de Referência;

III – registrar e comunicar ocorrências relevantes relacionadas ao concurso;

IV – fornecer todas as informações necessárias à fiscalização do contrato.

8.4 Do Sigilo e da Segurança das Informações

A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar o sigilo, a integridade e a confidencialidade das informações relacionadas ao concurso público, especialmente quanto:

I – à elaboração das provas;

II – ao armazenamento dos arquivos digitais;

III – ao transporte e guarda das provas;

IV – ao banco de dados dos candidatos;

V – às senhas de acesso aos sistemas informatizados;

VI – aos resultados antes de sua divulgação oficial.

É vedada a divulgação, reprodução, compartilhamento ou utilização de quaisquer informações obtidas durante a execução contratual para finalidade diversa da prevista neste Termo de Referência.

8.5 Da Proteção de Dados Pessoais

A contratada deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-se pelo tratamento adequado dos dados pessoais dos candidatos e demais informações obtidas durante a execução contratual.

A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, respondendo pelos danos decorrentes de sua atuação, nos termos da legislação aplicável.

8.6 Da Responsabilidade pela Execução

A contratada responderá integralmente pela adequada execução dos serviços, inclusive pelos atos praticados por seus empregados, colaboradores, prepostos, subcontratados autorizados e demais pessoas que atuarem sob sua responsabilidade.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A aprovação de documentos, etapas ou produtos pela Câmara Municipal não exime a contratada da responsabilidade por erros, omissões, falhas técnicas ou desconformidades posteriormente identificadas.

8.7 Da Responsabilidade Integral pela Execução do Concurso Público

A contratada será integralmente responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão do concurso público, respondendo técnica, administrativa e operacionalmente por todas as atividades necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive pelos atos praticados por seus empregados, colaboradores, prepostos e terceiros eventualmente contratados, sem prejuízo da fiscalização exercida pela Câmara Municipal.

A atuação da Câmara Municipal limitar-se-á ao acompanhamento, fiscalização, aprovação dos atos administrativos de sua competência e controle da execução contratual, não assumindo responsabilidade pela execução técnica das atividades atribuídas à contratada.

8.8 Da Vedação à Subcontratação do Objeto Principal

A contratada deverá executar diretamente os serviços objeto da contratação, sendo vedada a subcontratação das atividades essenciais relacionadas ao planejamento, elaboração, coordenação, organização, aplicação, correção e julgamento dos recursos do concurso público.

Admitir-se-á a contratação de serviços acessórios, auxiliares ou de apoio operacional, desde que não impliquem transferência da responsabilidade técnica pela execução do objeto, permanecendo a contratada integralmente responsável perante a Câmara Municipal pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento das obrigações contratuais.

9- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Obrigações Gerais

Compete à Câmara Municipal de Votuporanga:

I – acompanhar, gerir e fiscalizar a execução contratual, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 e deste Termo de Referência;

II – disponibilizar à contratada todas as informações, documentos e elementos necessários ao adequado desenvolvimento dos serviços;

III – apreciar e deliberar sobre os documentos, minutas e produtos submetidos pela contratada, promovendo sua aprovação ou solicitando as adequações necessárias;

IV – prestar os esclarecimentos necessários sempre que solicitados pela contratada;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

V – comunicar formalmente quaisquer ocorrências verificadas durante a execução contratual.

9.2 Das Competências Institucionais

Compete exclusivamente à Câmara Municipal:

I – definir os cargos, vagas e formação de cadastro de reserva;

II – aprovar o cronograma de execução;

III – aprovar o edital e seus anexos;

IV – autorizar a publicação dos atos oficiais;

V – acompanhar a execução do contrato;

VI – decidir as matérias administrativas de sua competência;

VII – homologar o resultado final do concurso público.

9.3 Da Fiscalização

Compete à Câmara Municipal exercer a fiscalização da execução contratual, mediante atuação do Gestor e do Fiscal do Contrato, sem que essa fiscalização afaste ou reduza a responsabilidade integral da contratada pela adequada execução dos serviços.

9.4 Da Aprovação das Etapas

A Câmara Municipal analisará os produtos apresentados pela contratada em cada etapa da execução contratual, podendo:

I – aprová-los;

II – solicitar ajustes;

III – determinar complementações;

IV – rejeitar produtos que não atendam às especificações previstas neste Termo de Referência.

9.5 Da Cooperação Institucional

A Câmara Municipal compromete-se a colaborar com a contratada durante toda a execução contratual, disponibilizando tempestivamente as informações necessárias ao desenvolvimento dos serviços, observadas as competências legais de cada parte.

9.6 Da Competência Decisória

As decisões relacionadas à organização administrativa do concurso público, aprovação dos atos oficiais, homologação do resultado final e demais matérias de competência da Administração permanecerão sob responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal, não podendo ser delegadas à contratada.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A atuação da Câmara Municipal no acompanhamento e fiscalização da execução contratual não caracteriza ingerência na autonomia técnica da contratada, permanecendo esta integralmente responsável pela execução do objeto contratado.

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura ou da emissão da Ordem de Serviço, conforme definido no instrumento contratual, período considerado suficiente para o planejamento, organização, execução, conclusão e homologação do concurso público.

O prazo estabelecido poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado, demonstrada a necessidade da Administração e observadas as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

A eventual prorrogação não implicará alteração automática das condições originalmente pactuadas, permanecendo inalteradas as obrigações assumidas pelas partes, salvo quando formalmente ajustado por meio de termo aditivo ou instrumento equivalente, na forma da legislação aplicável.

A conclusão antecipada da execução contratual não afasta a responsabilidade da contratada pela correção de eventuais falhas, inconsistências ou irregularidades verificadas posteriormente, relacionadas aos serviços executados durante a vigência do contrato.

11. DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

A remuneração da contratada ocorrerá exclusivamente mediante a arrecadação dos valores correspondentes às taxas de inscrição pagas pelos candidatos, não havendo qualquer desembolso financeiro direto por parte da Câmara Municipal de Votuporanga.

Os valores das taxas de inscrição deverão observar os princípios da razoabilidade e da modicidade, sendo previamente submetidos à aprovação da Administração.

A instituição deverá apresentar elementos idôneos que permitam aferir a compatibilidade das condições econômicas propostas com aquelas praticadas em contratações semelhantes, podendo ser apresentados contratos administrativos, instrumentos convocatórios, propostas, documentos relativos a concursos anteriormente executados ou outros elementos aptos à demonstração das condições praticadas.

A apresentação da documentação prevista neste item não vincula a Administração à aprovação automática dos valores propostos, cabendo à Câmara Municipal analisar sua

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

compatibilidade com o objeto contratado, o número estimado de candidatos e as condições do mercado.

A contratada será integralmente responsável pela arrecadação, administração e gestão dos valores recebidos a título de taxa de inscrição, bem como pelos encargos tributários, fiscais, trabalhistas, previdenciários e demais obrigações decorrentes da execução contratual e da sistemática de arrecadação adotada, não cabendo à Câmara Municipal complementar a remuneração da contratada em razão de eventual insuficiência do número de inscrições ou da arrecadação obtida.

12. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A instituição a ser contratada deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica necessários à execução do objeto, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando a possibilidade de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, a instituição deverá comprovar, ainda, o atendimento aos requisitos específicos estabelecidos naquela hipótese legal.

A documentação exigida será constituída pelos documentos relacionados nos subitens seguintes.

12.1 Da Habilitação Jurídica

Para comprovação da habilitação jurídica, a instituição deverá apresentar:

I – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – estatuto social ou ato constitutivo vigente, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado das respectivas alterações ou de sua consolidação;

III – documento comprobatório da eleição, nomeação ou designação dos atuais administradores ou dirigentes, quando não constar do próprio ato constitutivo;

IV – documento de identificação do representante legal da instituição;

V – instrumento de procuração, acompanhado dos documentos do respectivo outorgante, caso a instituição seja representada por procurador.

Para fins do eventual enquadramento da contratação no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, o estatuto ou ato constitutivo apresentado deverá permitir a verificação da natureza da instituição, da inexistência de finalidade lucrativa e da compatibilidade de suas finalidades estatutárias com a hipótese legal e com o objeto da contratação.

12.2 Da Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, a instituição deverá apresentar:

I – prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede da instituição, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação;

III – certidão de regularidade perante a Fazenda Federal, inclusive quanto aos débitos relativos à Seguridade Social;

IV – certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da instituição;

V – certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da instituição;

VI – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

VII – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

VIII – declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

12.3 Da Qualificação Econômico-Financeira

Para comprovação da qualificação econômico-financeira, a instituição deverá apresentar:

I – certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da instituição;

II – balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma exigida pelo art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as regras legalmente aplicáveis às instituições constituídas há menos de 2 (dois) anos.

A análise da documentação econômico-financeira considerará a natureza jurídica da instituição e sua capacidade de assumir as obrigações decorrentes da contratação, não sendo exigidos índices ou valores mínimos não expressamente estabelecidos neste Termo de Referência.

12.4 Da Qualificação Técnica

Para comprovação da qualificação técnica, a instituição deverá apresentar:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

I – declaração de que possui conhecimento das condições e características necessárias à execução integral do objeto;

II – um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público, que comprovem experiência anterior da instituição na organização e execução de concurso público de características compatíveis com o objeto da contratação;

III – relação da estrutura técnica, administrativa, operacional e tecnológica disponível para execução do concurso público, contendo descrição dos recursos necessários ao gerenciamento das inscrições, atendimento aos candidatos, elaboração, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas, processamento dos resultados e gerenciamento dos recursos;

IV – descrição dos procedimentos e mecanismos de segurança destinados à preservação do sigilo, integridade, rastreabilidade e confiabilidade das etapas do concurso público;

V – relação da equipe técnica que será disponibilizada para a coordenação e execução do concurso, com indicação das respectivas funções ou áreas de atuação;

VI – comprovação ou declaração de capacidade operacional para realização do Teste de Aptidão Física – TAF previsto para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, incluindo disponibilização dos profissionais e da estrutura necessários à sua execução.

12.5 DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DO ART. 75, INCISO XV

Para fins de análise do eventual enquadramento da contratação na hipótese prevista no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, a instituição deverá apresentar documentação e elementos que permitam comprovar:

I – sua constituição como instituição brasileira;

II – a inexistência de finalidade lucrativa;

III – a existência de finalidade estatutária compatível com uma ou mais das atividades previstas no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV – a compatibilidade entre suas finalidades institucionais e o objeto da contratação;

V – sua inquestionável reputação ética e profissional.

A comprovação da reputação ética e profissional deverá ser realizada mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, contratos, certidões, declarações emitidas por órgãos ou entidades públicas, registros de concursos públicos anteriormente executados ou outros documentos objetivos que demonstrem a experiência, idoneidade e atuação da instituição.

A Administração realizará, complementarmente, consultas aos cadastros públicos pertinentes para verificação da existência de sanções ou impedimentos que possam obstar a contratação.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

12.6 Das Declarações

A instituição deverá apresentar:

I – declaração de inexistência de impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II – declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

III – declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e condições necessárias à execução do objeto;

IV – declaração de que manterá, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

V – declaração de compromisso de observância da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, especialmente quanto aos dados pessoais tratados durante a execução do concurso público;

VI – declaração de inexistência de fato impeditivo à contratação com a Câmara Municipal de Votuporanga.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, total ou parcialmente, bem como a prática de quaisquer das infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitará a contratada às sanções administrativas cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

Constituem hipóteses passíveis de aplicação de sanções, dentre outras previstas na legislação:

I – atraso injustificado na execução dos serviços;

II – inexecução total ou parcial do objeto contratado;

III – descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato ou na legislação aplicável;

IV – apresentação de documentos ou informações falsas;

V – prática de atos que comprometam a lisura, a segurança, a legalidade ou a regularidade da execução do concurso público.

As sanções poderão compreender, conforme a natureza e a gravidade da infração:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

A aplicação das sanções administrativas não afasta a obrigação da contratada de reparar integralmente os prejuízos causados à Administração ou a terceiros, quando decorrentes de ação ou omissão imputável à sua atuação.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Considerando que a remuneração da futura contratada ocorrerá exclusivamente mediante a arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, não haverá desembolso financeiro direto por parte da Câmara Municipal de Votuporanga para a execução do objeto contratual.

Em razão da inexistência de despesa direta decorrente da contratação, não se faz necessária a previsão de dotação orçamentária específica destinada ao custeio da remuneração da contratada, sem prejuízo da observância dos registros contábeis eventualmente exigidos pela legislação e pelas normas aplicáveis à contabilidade pública.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos relacionados à execução contratual serão resolvidos pela Câmara Municipal de Votuporanga, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação específica aplicável aos concursos públicos e dos princípios que regem a Administração Pública.

Este Termo de Referência integra a fase preparatória da contratação e servirá de fundamento para a elaboração dos demais documentos do processo administrativo, bem como para a futura formalização do instrumento contratual.

A eventual tolerância da Administração quanto ao descumprimento de obrigações contratuais não importará renúncia de direitos nem alteração das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observando as conclusões constantes do Documento de Formalização da Demanda e do Estudo Técnico Preliminar, constituindo o instrumento orientador da futura contratação.

As especificações técnicas, operacionais e administrativas estabelecidas neste documento visam assegurar a adequada execução do concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva da Câmara Municipal de Votuporanga, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade e interesse público.

Concluída a elaboração do presente Termo de Referência, encaminhem-se os autos para prosseguimento da fase preparatória da contratação, mediante a realização da pesquisa de mercado, definição da forma de contratação juridicamente cabível e adoção das demais providências administrativas previstas na legislação vigente.

Votuporanga, 26 de agosto de 2026

ASSINADO DIGITALMENTE
WILSON DA SILVA BORGES:00262014882
DATA
2 de set. de 2026
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimonio

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOST

ANEXO II –

INFORMAÇÕES SUBSIDIÁRIAS PARA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

Para subsidiar a análise técnica e econômica pelas instituições consultadas, apresentam-se abaixo as informações essenciais relativas aos cargos abrangidos pelo concurso público e os parâmetros referenciais adotados pela Câmara Municipal de Votuporanga.

Quadro 1 – Cargos, vagas e características funcionais

Cargo	Escolaridade	Vagas/CR	Jornada	Requisitos	Vencimento inicial
Agente de Segurança Legislativa	Ensino Fundamental Completo	2 vagas	40 horas semanais	Conforme legislação específica anexa	R$ 2.867,90
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio	Ensino Médio Completo	Cadastro de Reserva	40 horas semanais	Conforme legislação específica anexa	R$ 6.355,16

Nota: Nota: As informações relativas à escolaridade, jornada, requisitos, atribuições e demais características dos cargos deverão ser consideradas em conjunto com a legislação municipal aplicável. Os vencimentos iniciais indicados no quadro consideram os valores estabelecidos pela Lei nº 7.360/2025, acrescidos da revisão geral e anual de 5% (cinco por cento) concedida pela Lei nº 7.407, de 24 de março de 2026, cujos efeitos retroagem a 1º de março de 2026.

Quadro 2 – Parâmetros referenciais de inscrições e taxas

Cargo	Escolaridade	Estimativa de inscrições	Taxa referencial
Agente de Segurança Legislativa	Ensino Fundamental	280	R$ 55,00
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio	Ensino Médio	950	R$ 70,00
Total	—	1.230	—

Nota: Os quantitativos de inscrições e os valores das taxas indicados no Quadro 2 constituem parâmetros referenciais de planejamento, estabelecidos para subsidiar a formulação e a análise das propostas, não representando garantia de quantitativo mínimo de candidatos, de arrecadação ou de remuneração à instituição que vier a ser contratada. A instituição consultada poderá apresentar valores distintos para as taxas de inscrição, desde que devidamente indicados e acompanhados das condições econômicas correspondentes, para análise da Administração.

Quadro 3 – Atribuições dos Cargos Abrangidos pelo Concurso Público:

• **AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA**

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOST

Atribuições:

1. promover a segurança do prédio da Câmara Municipal e adotar medidas preventivas, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de roubos, furtos, incêndios, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento, a fim de preservar a integridade do patrimônio e de seus ocupantes;

2. observar a entrada e saída de veículos oficiais e outros bens patrimoniais;

3. verificar se portas, portões, janelas e outras vias de acesso encontram-se abertas, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;

4. zelar pela segurança dos servidores e Vereadores;

5. obedecer a escala de horário pré-determinada;

6. responder as chamadas telefônicas e anotar recados;

7. executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como utilizar a máquina copiadora, coletar e entregar documentos, entre outros;

8. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário;

9. executar outras atividades afins.

- **OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO**

Atribuições:

1. exercer as atividades ligadas à área de compras de material de consumo, de patrimônio, obras e prestação de serviços em geral;

2. planejamento, organização, coordenação, execução e controle de reposição e suprimentos de materiais e de serviços;

3. recebimento e armazenagem de materiais com controle para a manutenção de almoxarifado com relatórios de entrada e saída de produtos, estabelecendo níveis de estoque adequados;

4. proceder cotação de preços para aquisição com “Dispensa de Licitação” e demais procedimentos na etapa anterior a licitação e no atendimento e apoio à comissão de licitação, para posterior elaboração de editais;

5. providenciar cadastro de fornecedores e manter a atualização constante;

6. acompanhamento de projetos e execução de obras no prédio da Câmara;

7. pesquisas de certidões negativas e outras informações cadastrais de fornecedores;

8. classificar as despesas de acordo com o plano de contas contábil.

9. Patrimônio: planejar e manter controle, registro e emplacamento do patrimônio;

10. emitir e manter sob controle o Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais, por localização;

11. providenciar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, e de bens móveis em geral;

12. agendar e providenciar licenciamento e revisão dos veículos;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

13. acompanhar e fiscalizar o registro de saídas de veículos;

14. acompanhar e agendar a contratação e renovação de seguros e emissão de apólices junto às seguradoras; 1

5. preparar processo de alienação de bens móveis considerados em desuso e inservíveis, na forma da lei;

16. fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança de bens móveis e imóveis, acompanhando os vencimentos de equipamentos de segurança (extintores, etc.);

17. Arquivo: manutenção e conservação física dos documentos pertencentes ao Arquivo Geral;

18. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica);

19. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Nota: As atribuições constantes do Quadro 3 correspondem à transcrição integral das atribuições previstas na legislação municipal vigente para os respectivos cargos, conforme documentação normativa que acompanha a presente consulta.

Fontes normativas e links para consulta

As informações constantes dos Quadros 1, 2 e 3 foram elaboradas com base nos documentos que integram o planejamento da contratação e na legislação municipal aplicável aos cargos abrangidos pelo concurso público. Para fins de consulta e conferência, indicam-se abaixo as principais referências normativas:

- **Lei nº 7.407/2026** – dispõe sobre a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votuporanga. Acesso à Lei nº 7.407/2026
- **Lei nº 7.360/2025** – altera o Anexo I da Lei nº 6.948, de 24 de janeiro de 2023. Acesso à Lei nº 7.360/2025
- **Resolução nº 1/2023, e suas alterações** – referência normativa relativa ao quadro de pessoal, requisitos, jornada e atribuições dos cargos.

  https://www.camaravotuporanga.sp.gov.br/legislacao/8702
- **Resolução nº 9/2025** – referência normativa relativa à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Votuporanga.

  https://www.camaravotuporanga.sp.gov.br/legislacao/8969

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOST

Votuporanga, 28/08/2026

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000192
PROCESSO PA 00090/2026

Re: Solicitação de Manifestação e Proposta - Concurso Público

De <compras@camaravotuporanga.sp.gov.br>
Para <contato@avancasp.org.br>
Data 2026-09-02 16:05

Prezados Senhores,
A Câmara Municipal de Votuporanga informa que o prazo para apresentação da manifestação de interesse, proposta técnica e econômica e respectiva documentação, referente ao Processo Administrativo nº 90/2026 – Concurso Público, foi prorrogado.
Dessa forma, o novo prazo para encaminhamento dos documentos fica estabelecido até o dia 10/09/2026.
A prorrogação aplica-se de forma uniforme a todas as instituições consultadas, permanecendo inalteradas as demais condições constantes da Solicitação de Manifestação de Interesse, Proposta e Documentação e de seus respectivos anexos.
Eventuais pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados até o dia 09/09/2026, pelo e-mail compras@camaravotuporanga.sp.gov.br.
Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

Wilson da Silva Borges
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio
Câmara Municipal de Votuporanga

Em 2026-09-02 13:40, compras@camaravotuporanga.sp.gov.br escreveu:

> A/C Depto Comercial
>
> Assunto: Processo Administrativo nº 90/2026 – Concurso Público – Solicitação de Manifestação e Proposta
>
> Prezados Senhores,
>
> A Câmara Municipal de Votuporanga encaminha, em anexo, Solicitação de Manifestação de Interesse, Proposta e Documentação, referente ao Processo Administrativo nº 90/2026, cujo objeto é a contratação de instituição especializada para planejamento, organização e execução de concurso público.
>
> O documento encaminhado contém o Termo de Referência – Anexo I e as Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta – Anexo II, com as condições e informações necessárias à elaboração da manifestação e da proposta técnica e econômica.
>
> Solicitamos, caso haja interesse, o encaminhamento da manifestação, proposta e documentação até 05/09/2026, para o e-mail compras@camaravotuporanga.sp.gov.br. Eventuais pedidos de esclarecimento poderão ser encaminhados até 04/09/2026.
>
> Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.
>
> Atenciosamente,
> Wilson da Silva Borges
> Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio
> Fone: 17-99756-0101
> Câmara Municipal de Votuporanga

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE, PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

Processo Administrativo nº 90/2026

Objeto: Contratação de instituição especializada para organização e execução de concurso público

À

Instituto Avança SP -

e-mail: contato@avancasp.org.br

Depto Comercial

Assunto: **Solicitação de manifestação de interesse e proposta para organização e execução de concurso público**

A Câmara Municipal de Votuporanga, no âmbito do Processo Administrativo nº 90/2026, em cumprimento ao Despacho da Presidência que autorizou o prosseguimento da instrução e a realização de consulta a instituições potencialmente aptas, vem consultar essa Instituição acerca de seu interesse e capacidade para execução dos serviços de planejamento, organização e execução de concurso público.

O objeto, as etapas, especificações, obrigações, requisitos técnicos, condições de execução, responsabilidades e demais disposições aplicáveis encontram-se estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I, que integra a presente consulta para todos os fins.

Para subsidiar a adequada formulação da proposta técnica e econômica, acompanham também a presente consulta as Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta – Anexo II, contendo dados relativos aos cargos abrangidos pelo concurso público, inclusive escolaridade, jornada, vencimentos e respectivas atribuições, bem como os quantitativos estimados de inscrições e os valores referenciais das taxas de inscrição.

Para fins de consulta e conferência, o Anexo II indica as principais fontes normativas aplicáveis aos cargos abrangidos pelo certame, com os respectivos endereços eletrônicos para acesso à legislação pertinente, que deverá ser considerada em conjunto com as informações disponibilizadas para a adequada formulação da proposta.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A instituição interessada deverá elaborar sua manifestação e proposta considerando integralmente as condições estabelecidas no Termo de Referência e o conjunto das informações subsidiárias disponibilizadas, utilizando-as para o adequado dimensionamento dos custos técnicos, administrativos, operacionais, logísticos e tecnológicos envolvidos na execução do concurso, bem como para a definição das condições econômicas de sua proposta, devendo indicar expressamente eventual ressalva, condição ou impossibilidade de atendimento.

A presente consulta integra a fase de instrução destinada à avaliação de instituições potencialmente aptas, com vistas à análise da possibilidade de contratação direta fundamentada no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, condicionada à comprovação dos respectivos requisitos legais e à conclusão das demais etapas do processo administrativo.

A solicitação possui natureza exclusivamente instrutória e não constitui autorização de contratação, adjudicação, compromisso de contratação ou garantia de seleção da instituição consultada.

1. DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

A instituição deverá apresentar manifestação formal quanto ao interesse na execução integral do objeto, declarando ter tomado conhecimento do Termo de Referência e das condições nele estabelecidas.

Deverá informar, ainda:

I – razão social, CNPJ, endereço, telefone, endereço eletrônico e demais dados de contato;

II – nome e qualificação de seu representante legal;

III -confirmação de que a forma de remuneração proposta é compatível com o modelo estabelecido no Termo de Referência, mediante arrecadação das taxas de inscrição, sem desembolso financeiro direto pela Câmara Municipal;

IV –declaração expressa acerca da existência ou inexistência de qualquer valor fixo, mínimo, componente variável, complementação financeira, garantia de arrecadação mínima ou outra condição econômica adicional, para fins de verificação de sua compatibilidade com o modelo definido pela Administração.

V – eventual ressalva, condição ou impossibilidade de atendimento a qualquer disposição do Termo de Referência ou dos demais documentos que integram a consulta, que deverá ser indicada de forma expressa e fundamentada.

A ausência de indicação de ressalvas na manifestação será considerada, para fins de avaliação, como declaração de que a proposta foi formulada considerando integralmente

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

as condições estabelecidas no Termo de Referência, e nos demais documentos que integram a consulta.

2. DA PROPOSTA TÉCNICA E OPERACIONAL

A instituição deverá apresentar proposta técnica compatível com o objeto definido no Termo de Referência, contendo informações suficientes para avaliação de sua capacidade de execução.

Sem prejuízo da documentação e dos requisitos já estabelecidos no TR, solicita-se que a proposta evidencie, especialmente:

I – experiência na organização e execução de concursos públicos;

II – experiência em certames realizados para órgãos ou entidades da Administração Pública, preferencialmente de porte e complexidade compatíveis com o concurso planejado;

III – estrutura técnica, administrativa, operacional e tecnológica disponível para execução do objeto;

IV – sistemática proposta para gerenciamento das inscrições, atendimento aos candidatos, aplicação das provas, processamento dos resultados e recursos;

V – procedimentos de segurança, sigilo e controle relacionados à elaboração, impressão, acondicionamento, transporte, guarda e aplicação das provas;

VI – capacidade de disponibilização da equipe necessária à execução das etapas previstas;

VII – cronograma preliminar ou indicação do prazo necessário para execução das principais etapas do certame;

VIII – demais informações que a instituição considere relevantes para demonstração de sua capacidade técnica e operacional.

3. DA PROPOSTA ECONÔMICA E DO MODELO DE REMUNERAÇÃO

A instituição deverá apresentar de forma clara e individualizada as condições econômicas propostas para execução integral do objeto, informando:

I – valor proposto para a taxa de inscrição correspondente aos cargos de nível fundamental;

II – valor proposto para a taxa de inscrição correspondente aos cargos de nível médio;

III – descrição completa da forma de remuneração proposta, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

IV – existência ou inexistência de valor fixo, valor mínimo, componente variável, remuneração adicional, complementação financeira ou qualquer outra obrigação econômica a ser suportada pela Câmara Municipal;

V – existência ou inexistência de exigência de quantitativo mínimo de candidatos inscritos ou de arrecadação mínima;

VI – forma de arrecadação, controle e prestação de contas dos valores provenientes das inscrições;

VII – tratamento econômico proposto na hipótese de o quantitativo efetivo de candidatos ser inferior ou superior às estimativas utilizadas no planejamento.

Para fins de elaboração da proposta, informa-se que o planejamento da Câmara Municipal adotou como parâmetros referenciais:

Escolaridade	**Estimativa referencial de inscrições**	**Taxa referencial**
Ensino Fundamental	280	R$ 55,00
Ensino Médio	950	R$ 70,00
Total estimado	1.230	—

Os quantitativos acima possuem caráter exclusivamente estimativo, não representando garantia de número mínimo de candidatos ou de receita à instituição que vier a ser contratada.

A instituição poderá apresentar valores de taxas distintos dos parâmetros referenciais, desde que devidamente identificados na proposta, para posterior análise de sua compatibilidade, razoabilidade e vantajosidade no âmbito do processo administrativo.

4. DA DOCUMENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Juntamente com a manifestação de interesse e as propostas técnica e econômica, a instituição deverá apresentar a documentação estabelecida no **item 12 do Termo de Referência – Dos Requisitos de Habilitação e Qualificação**, inclusive aquela destinada à comprovação dos requisitos específicos necessários ao eventual enquadramento da contratação no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A Câmara Municipal poderá realizar diligências destinadas exclusivamente a esclarecer ou complementar a instrução quanto aos documentos e informações apresentados, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. DA AVALIAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES CONSULTADAS

As manifestações, propostas e documentos recebidos serão analisados de forma conjunta e comparativa, considerando a adequação da instituição às necessidades da Câmara Municipal e às condições estabelecidas no Termo de Referência.

A avaliação considerará, entre outros elementos pertinentes:

I – atendimento aos pressupostos necessários ao eventual enquadramento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021;

II – compatibilidade das finalidades institucionais com o objeto;

III – experiência e capacidade técnica comprovadas;

IV – estrutura técnica, operacional, administrativa e tecnológica;

V – experiência em concursos de porte e complexidade compatíveis;

VI – aderência da proposta às condições estabelecidas no Termo de Referência;

VII – segurança e confiabilidade da solução proposta;

VIII – condições econômicas e forma de remuneração;

IX – valores das taxas de inscrição;

X – existência ou inexistência de obrigações financeiras adicionais para a Câmara Municipal;

XI – condições relacionadas à variação do quantitativo de candidatos; e

XII – demais elementos relevantes ao atendimento do interesse público.

A avaliação não se limitará à comparação do menor valor nominal das taxas de inscrição, devendo considerar o conjunto das condições jurídicas, técnicas, operacionais e econômicas apresentadas e a capacidade da instituição de executar integralmente o objeto.

O resultado da análise será formalizado nos autos mediante documento próprio, destinado a subsidiar a posterior motivação da escolha da instituição.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

6. DO PRAZO E DA FORMA DE ENCAMINHAMENTO

A manifestação de interesse, a proposta técnica e econômica e a documentação deverão ser encaminhadas até o dia **05*/09*/2026**, para o endereço eletrônico compras@camaravotuporanga.sp.gov.br, fazendo constar no assunto:

"Processo Administrativo nº 90/2026 – Concurso Público – Manifestação e Proposta".

Os documentos deverão ser apresentados preferencialmente em formato PDF e, quando aplicável, devidamente assinados pelo representante competente da instituição.

Eventuais pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados ao mesmo endereço eletrônico **até 04*/09*/2026.**

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente consulta destina-se exclusivamente à instrução do Processo Administrativo nº 90/2026 e à obtenção de elementos técnicos, econômicos e documentais necessários à avaliação das instituições potencialmente aptas à execução do objeto.

O encaminhamento de manifestação, proposta ou documentação não gera direito à contratação, preferência, adjudicação, indenização ou qualquer obrigação da Câmara Municipal perante a instituição consultada.

A eventual contratação permanecerá condicionada à conclusão da análise das instituições, à comprovação dos requisitos legais e de habilitação aplicáveis, à formalização da razão da escolha do contratado e da justificativa das condições econômicas, às análises e controles pertinentes e à posterior autorização da autoridade competente.

A instituição consultada deverá considerar, para elaboração de sua manifestação e proposta, a integralidade do Termo de Referência anexo, que constitui a referência técnica comum para a presente consulta.

DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM A CONSULTA

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta, contendo:

- Quadro 1 - Cargos, Vagas e Características Funcionais;
- Quadro 2 - Parâmetros Referenciais de Inscrições e Taxas.
- Quadro 3 - Atribuições dos Cargos Abrangidos pelo Concurso Público

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Votuporanga, 28 de agosto de 2026.

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras Arquivo e Patrimônio

Câmara Municipal de Votuporanga

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo: 90/2026

1- DO OBJETO E DO ESCOPO DA CONTRATAÇÃO

Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão de concurso público destinado ao provimento de **02 (duas) vagas no cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativa** e à **formação de cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio**, integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

A contratação compreenderá a execução integral de todas as etapas do certame, incluindo, entre outras atividades:

I – elaboração do cronograma executivo;

II – elaboração do edital e dos atos complementares;

III – recebimento e processamento das inscrições;

IV – atendimento aos candidatos;

V – elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas;

VI – realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa;

VII – processamento dos resultados;

VIII – recebimento e julgamento dos recursos administrativos;

IX – divulgação dos atos oficiais do concurso;

X – emissão dos relatórios técnicos finais;

XI – assessoramento técnico à Câmara Municipal até a homologação do resultado final;

XII – execução das demais atividades indispensáveis à perfeita realização do concurso público, observadas as especificações constantes deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A presente contratação encontra fundamento no Documento de Formalização da Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborados no âmbito do Processo Administrativo nº 90/2026, os quais demonstraram a necessidade administrativa de realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva destinados ao quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

O Estudo Técnico Preliminar concluiu pela viabilidade técnica da contratação, após analisar a necessidade administrativa, as soluções disponíveis no mercado, a compatibilidade da demanda com o planejamento institucional, os quantitativos necessários, os requisitos da contratação e os resultados pretendidos, recomendando o prosseguimento da fase preparatória mediante a elaboração do presente Termo de Referência.

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA da Câmara Municipal de Votuporanga, em observância ao princípio do planejamento e às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O presente Termo de Referência detalha as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à execução da contratação, estabelecendo as especificações do objeto, os requisitos de execução, as obrigações das partes, os critérios de fiscalização e as demais condições indispensáveis à futura contratação.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão de concurso público destinado ao provimento de 02 (duas) vagas no cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativa e à formação de cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio, integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

A execução da contratação compreenderá todas as atividades técnicas, operacionais e administrativas necessárias à realização integral do certame, desde o planejamento inicial até a entrega dos resultados finais à Administração, aptos à homologação.

Integram a solução, dentre outras atividades necessárias à plena execução do objeto:

I – planejamento geral do concurso público;

II – elaboração do cronograma executivo;

III – elaboração das minutas do edital e dos atos complementares;

IV – disponibilização de sistema eletrônico para inscrições, emissão de boletos, atendimento aos candidatos, interposição de recursos e divulgação dos resultados;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

V – recebimento, processamento e homologação das inscrições;

VI – elaboração, revisão técnica, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas objetivas;

VII – realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, observado o edital e a legislação aplicável;

VIII – correção das provas e processamento dos resultados;

IX – recebimento, análise e julgamento dos recursos administrativos;

X – divulgação dos resultados provisórios e definitivos;

XI – elaboração dos relatórios técnicos finais e entrega de toda a documentação necessária à homologação do concurso;

XII – assessoramento técnico à Câmara Municipal durante toda a execução contratual, até a homologação do resultado final.

A solução deverá ser executada de forma integrada, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança jurídica, acessibilidade, proteção de dados pessoais e demais normas aplicáveis aos concursos públicos e às contratações administrativas.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A execução do objeto deverá observar os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, indispensáveis à adequada realização do concurso público e ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Votuporanga.

A solução contratada deverá assegurar, no mínimo:

I – Planejamento e organização

Planejamento integral do certame, com definição das etapas de execução, cronograma detalhado, fluxos operacionais e mecanismos de controle compatíveis com a complexidade da contratação.

II – Segurança

Adoção de procedimentos que garantam o sigilo, a integridade, a rastreabilidade e a confiabilidade de todas as etapas do concurso público, especialmente quanto à elaboração, impressão, armazenamento, transporte, aplicação e correção das provas.

III – Tecnologia

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Disponibilização de plataforma eletrônica destinada ao gerenciamento das inscrições, emissão de documentos, atendimento aos candidatos, divulgação dos atos oficiais, recebimento de recursos administrativos e publicação dos resultados.

IV – Atendimento aos candidatos

Disponibilização de canais de atendimento durante todo o período de execução do concurso, assegurando suporte adequado aos candidatos e tratamento compatível com as normas de acessibilidade e inclusão.

V – Teste de Aptidão Física

Realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, mediante critérios objetivos, previamente definidos no edital, observados os princípios da isonomia, da segurança dos participantes e da transparência.

VI – Proteção de dados pessoais

Tratamento dos dados pessoais dos candidatos em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), garantindo confidencialidade, segurança e utilização exclusivamente para as finalidades relacionadas ao concurso público.

VII – Conformidade legal

Observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação específica sobre concursos públicos, das normas municipais aplicáveis e das demais disposições legais incidentes sobre a contratação.

VIII – Observância da legislação municipal específica

A execução do objeto deverá observar a legislação municipal aplicável à estrutura administrativa e aos cargos abrangidos pelo concurso público, especialmente a **Resolução nº 9, de 9 de dezembro de 2025**, a **Lei nº 7.360, de 11 de dezembro de 2025**, e a **Resolução nº 1, de 24 de janeiro de 2023, com suas respectivas alterações**, sem prejuízo de outras normas municipais que se mostrarem aplicáveis durante a elaboração e execução do certame.

As referidas normas serão disponibilizadas à futura contratada e deverão ser consideradas na elaboração do edital, definição dos requisitos dos cargos, conteúdo pertinente, jornada, vencimentos e demais elementos necessários à regular execução do concurso.

Os requisitos estabelecidos neste capítulo representam as condições mínimas necessárias para assegurar a adequada execução do objeto, não afastando a obrigação da contratada de adotar outras medidas técnicas, operacionais e administrativas que se mostrarem necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Do Planejamento da Execução

Após a assinatura do contrato, a contratada deverá iniciar o planejamento executivo da contratação, promovendo reunião técnica inicial com representantes da Câmara Municipal de Votuporanga, da qual participarão o Gestor e o Fiscal do Contrato, com a finalidade de alinhar as ações necessárias ao desenvolvimento do concurso público.

Na reunião inicial deverão ser definidos, no mínimo:

I – o cronograma preliminar de execução dos serviços;

II – os responsáveis pela interlocução entre a contratada e a Câmara Municipal;

III – os canais oficiais de comunicação entre as partes;

IV – os procedimentos para análise, aprovação e divulgação dos documentos produzidos durante a execução contratual;

V – a sistemática de acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços;

VI – o fluxo de elaboração, análise e aprovação das minutas de editais, comunicados, avisos e demais atos necessários ao concurso público.

Na fase de planejamento, a contratada deverá proceder à análise das informações e da documentação normativa disponibilizadas pela Câmara Municipal, promovendo, quando necessário, levantamento complementar da legislação aplicável à execução do certame**,** compreendendo, dentre outras:

I – a legislação federal, estadual e municipal aplicável;

II – a legislação municipal pertinente aos cargos objeto do concurso;

III – o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, o Estatuto dos Servidores e demais normas correlatas;

IV – as atribuições, requisitos de investidura, carga horária e remuneração dos cargos;

V – o quantitativo de vagas e a formação de cadastro de reserva;

VI – os requisitos do Teste de Aptidão Física, quando aplicável;

VII – demais informações indispensáveis ao adequado planejamento da execução contratual.

Concluída essa etapa, a contratada deverá apresentar à Câmara Municipal o **Plano Executivo de Trabalho**, contendo, no mínimo:

I – cronograma detalhado das atividades;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

II – identificação das etapas de execução;

III – metodologia de desenvolvimento dos serviços;

IV – equipe técnica responsável pela execução;

V – previsão dos produtos e documentos a serem entregues em cada etapa;

VI – cronograma estimado das publicações e atos oficiais;

VII – demais informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

O Plano Executivo de Trabalho será submetido à análise da Câmara Municipal, que poderá solicitar ajustes, complementações ou adequações antes da autorização para o início das etapas subsequentes da execução contratual.

5.2 Da Elaboração do Edital e dos Atos do Concurso

Compete à contratada elaborar a minuta do edital de abertura do concurso público e dos respectivos anexos, observando a legislação vigente, as normas municipais aplicáveis, as informações fornecidas pela Câmara Municipal e as orientações do Gestor do Contrato.

A minuta deverá contemplar, entre outros aspectos:

I – os cargos, vagas e cadastro de reserva;

II – os requisitos para investidura;

III – o conteúdo programático das provas;

IV – as regras de inscrição, isenção e atendimento especializado;

V – as fases do concurso e seus critérios de avaliação;

VI – o Teste de Aptidão Física, quando previsto;

VII – os critérios de classificação, desempate e eliminação;

VIII – os procedimentos para interposição e julgamento de recursos;

IX – o cronograma previsto para execução do certame;

X – as demais informações exigidas pela legislação.

A publicação do edital e dos demais atos oficiais somente ocorrerá após aprovação formal da Câmara Municipal.

5.3 Da Execução das Etapas do Concurso

A contratada será responsável pela execução integral das etapas do concurso público, compreendendo, conforme o edital:

I – recebimento e processamento das inscrições;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

II – análise dos pedidos de isenção e de atendimento especializado;

III – homologação das inscrições;

IV – elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, armazenamento e transporte das provas;

V – organização dos locais de aplicação;

VI – aplicação das provas;

VII – execução do Teste de Aptidão Física, quando previsto;

VIII – correção das provas;

IX – processamento dos resultados;

X – recebimento, análise técnica e julgamento dos recursos administrativos;

XI – divulgação dos resultados parciais e finais;

XII – elaboração da classificação final;

XIII – assessoramento técnico até a homologação do concurso.

Todas as etapas deverão observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança jurídica, acessibilidade e proteção de dados pessoais.

5.4 Dos Produtos da Execução Contratual

Ao término da execução contratual, a contratada deverá entregar à Câmara Municipal todos os produtos e documentos produzidos durante a realização do concurso público, compreendendo, no mínimo:

I – banco de dados das inscrições;

II – cadastro dos candidatos;

III – atas e registros das etapas executadas;

IV – gabaritos oficiais e definitivos;

V – espelhos de correção, quando aplicáveis;

VI – relatórios de recursos e respectivas decisões;

VII – listas de classificação;

VIII – relatórios técnicos finais;

IX – documentação relativa ao Teste de Aptidão Física;

X – arquivos digitais produzidos durante a execução;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

XI – demais documentos necessários à instrução, homologação e preservação do acervo administrativo do concurso público.

Todos os documentos deverão ser entregues em meio digital e, quando solicitado pela Administração, também em meio físico, devidamente organizados, identificados e aptos à integração ao arquivo institucional da Câmara Municipal.

6. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 Da Gestão do Contrato

A execução contratual será acompanhada por Gestor do Contrato designado pela autoridade competente, ao qual competirá coordenar a execução do ajuste, acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais e promover a interlocução entre a Câmara Municipal de Votuporanga e a contratada, observadas as atribuições previstas na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação interna aplicável.

Compete ao Gestor do Contrato, entre outras atribuições:

I – acompanhar o desenvolvimento das etapas previstas no Plano Executivo de Trabalho;

II – analisar e aprovar os produtos apresentados pela contratada, quando em conformidade com o contrato;

III – solicitar esclarecimentos, complementações ou adequações sempre que necessário;

IV – registrar as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual;

V – comunicar ao Fiscal do Contrato e à autoridade competente eventuais irregularidades verificadas;

VI – encaminhar as demandas necessárias à aplicação de medidas administrativas, quando cabíveis.

6.2 Da Fiscalização do Contrato

A fiscalização será exercida por servidor formalmente designado pela autoridade competente, ao qual caberá acompanhar a execução dos serviços sob os aspectos técnicos e administrativos, verificando o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

Compete ao Fiscal do Contrato:

I – acompanhar a execução das atividades previstas neste Termo de Referência;

II – verificar a conformidade dos serviços executados;

III – registrar ocorrências que possam comprometer a execução contratual;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

IV – comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer irregularidade constatada;

V – atestar a execução das etapas concluídas, quando atendidos os requisitos previstos neste Termo de Referência.

6.3 Da Comunicação entre as Partes

Toda comunicação oficial entre a Câmara Municipal e a contratada deverá ocorrer por meio eletrônico institucional, sem prejuízo da utilização de outros meios formalmente admitidos pela Administração.

As solicitações, orientações, aprovações, notificações e demais manifestações relacionadas à execução contratual deverão ser registradas de forma que possibilitem sua rastreabilidade.

6.4 Do Acompanhamento da Execução

A execução dos serviços será acompanhada de forma contínua durante toda a vigência contratual, mediante análise dos documentos produzidos, reuniões técnicas, registros de ocorrências e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos.

A Câmara Municipal poderá solicitar, a qualquer tempo, informações, documentos, esclarecimentos ou ajustes necessários ao adequado acompanhamento da execução contratual.

6.5 Das Não Conformidades

Constatada qualquer desconformidade na execução dos serviços, a contratada será formalmente comunicada para promover as correções necessárias no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das medidas previstas no contrato e na legislação aplicável, quando cabíveis.

6.6 Da Aprovação das Etapas

Cada etapa da execução contratual somente será considerada concluída após manifestação formal do Gestor do Contrato, observada a verificação realizada pelo Fiscal do Contrato quanto ao atendimento das exigências previstas neste Termo de Referência.

A aprovação de determinada etapa não exime a contratada da responsabilidade por vícios, erros, omissões ou falhas posteriormente identificados.

O Gestor e o Fiscal poderão solicitar apoio técnico de outros servidores ou unidades administrativas sempre que a complexidade da matéria assim recomendar.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Da Medição dos Serviços

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A execução contratual será acompanhada por etapas, sendo a medição dos serviços realizada mediante a verificação do cumprimento das atividades previstas neste Termo de Referência, no Plano Executivo de Trabalho e no cronograma aprovado pela Câmara Municipal.

A medição considerará, entre outros aspectos:

I – cumprimento dos prazos estabelecidos;

II – conformidade técnica dos produtos apresentados;

III – observância das exigências legais e contratuais;

IV – atendimento às determinações da Câmara Municipal;

V – qualidade e regularidade da execução dos serviços.

7.2 Do Recebimento das Etapas

Cada etapa da execução contratual será objeto de verificação pelo Fiscal do Contrato e de manifestação do Gestor do Contrato, somente sendo considerada concluída após a aprovação formal da Câmara Municipal.

A aprovação de determinada etapa não exime a contratada da responsabilidade por vícios, erros, omissões ou falhas posteriormente identificados.

7.3 Do Recebimento Definitivo do Objeto

O objeto será considerado definitivamente recebido após:

I – conclusão de todas as etapas previstas neste Termo de Referência;

II – entrega dos documentos e produtos previstos no item 5.4;

III – homologação do concurso público;

IV – verificação da inexistência de pendências contratuais;

V – emissão de manifestação favorável pelo Gestor do Contrato.

7.4 Das Inconformidades

Constatada qualquer irregularidade, deficiência ou desconformidade na execução dos serviços, a Câmara Municipal notificará formalmente a contratada para promover as correções necessárias no prazo estabelecido pela Administração.

A correção das inconformidades não implicará qualquer alteração da responsabilidade da contratada nem afastará a aplicação das sanções previstas na legislação e no contrato, quando cabíveis.

7.5 Da Aceitação dos Produtos

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Os produtos e documentos entregues pela contratada serão considerados aceitos somente após manifestação formal da Câmara Municipal, observado o atendimento das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

A aceitação dos produtos não afasta a responsabilidade da contratada pela correção de eventuais vícios, erros ou inconsistências constatadas posteriormente.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Obrigações Gerais

Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo das demais previstas na legislação aplicável, neste Termo de Referência e no contrato:

I – executar integralmente o objeto contratado, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável;

II – responsabilizar-se pela organização, coordenação, execução e conclusão de todas as etapas do concurso público;

III – disponibilizar equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para execução dos serviços;

IV – observar rigorosamente os prazos estabelecidos;

V – comunicar imediatamente à Câmara Municipal qualquer fato que possa comprometer a execução contratual;

VI – prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Administração;

VII – manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

8.2 Obrigações Técnicas

Compete ainda à contratada:

I – elaborar todos os documentos técnicos necessários à realização do concurso público;

II – elaborar, revisar, imprimir, acondicionar, armazenar, transportar e aplicar as provas;

III – disponibilizar sistema eletrônico para gerenciamento do concurso;

IV – realizar o Teste de Aptidão Física, quando previsto;

V – analisar e julgar os recursos administrativos;

VI – divulgar os resultados conforme cronograma aprovado;

VII – prestar assessoramento técnico à Câmara Municipal durante toda a execução contratual.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

8.3 Obrigações Administrativas

A contratada deverá:

I – manter representante responsável pela interlocução com a Câmara Municipal durante toda a execução contratual;

II – apresentar os relatórios e documentos previstos neste Termo de Referência;

III – registrar e comunicar ocorrências relevantes relacionadas ao concurso;

IV – fornecer todas as informações necessárias à fiscalização do contrato.

8.4 Do Sigilo e da Segurança das Informações

A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar o sigilo, a integridade e a confidencialidade das informações relacionadas ao concurso público, especialmente quanto:

I – à elaboração das provas;

II – ao armazenamento dos arquivos digitais;

III – ao transporte e guarda das provas;

IV – ao banco de dados dos candidatos;

V – às senhas de acesso aos sistemas informatizados;

VI – aos resultados antes de sua divulgação oficial.

É vedada a divulgação, reprodução, compartilhamento ou utilização de quaisquer informações obtidas durante a execução contratual para finalidade diversa da prevista neste Termo de Referência.

8.5 Da Proteção de Dados Pessoais

A contratada deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-se pelo tratamento adequado dos dados pessoais dos candidatos e demais informações obtidas durante a execução contratual.

A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, respondendo pelos danos decorrentes de sua atuação, nos termos da legislação aplicável.

8.6 Da Responsabilidade pela Execução

A contratada responderá integralmente pela adequada execução dos serviços, inclusive pelos atos praticados por seus empregados, colaboradores, prepostos, subcontratados autorizados e demais pessoas que atuarem sob sua responsabilidade.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A aprovação de documentos, etapas ou produtos pela Câmara Municipal não exime a contratada da responsabilidade por erros, omissões, falhas técnicas ou desconformidades posteriormente identificadas.

8.7 Da Responsabilidade Integral pela Execução do Concurso Público

A contratada será integralmente responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão do concurso público, respondendo técnica, administrativa e operacionalmente por todas as atividades necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive pelos atos praticados por seus empregados, colaboradores, prepostos e terceiros eventualmente contratados, sem prejuízo da fiscalização exercida pela Câmara Municipal.

A atuação da Câmara Municipal limitar-se-á ao acompanhamento, fiscalização, aprovação dos atos administrativos de sua competência e controle da execução contratual, não assumindo responsabilidade pela execução técnica das atividades atribuídas à contratada.

8.8 Da Vedação à Subcontratação do Objeto Principal

A contratada deverá executar diretamente os serviços objeto da contratação, sendo vedada a subcontratação das atividades essenciais relacionadas ao planejamento, elaboração, coordenação, organização, aplicação, correção e julgamento dos recursos do concurso público.

Admitir-se-á a contratação de serviços acessórios, auxiliares ou de apoio operacional, desde que não impliquem transferência da responsabilidade técnica pela execução do objeto, permanecendo a contratada integralmente responsável perante a Câmara Municipal pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento das obrigações contratuais.

9- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Obrigações Gerais

Compete à Câmara Municipal de Votuporanga:

I – acompanhar, gerir e fiscalizar a execução contratual, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 e deste Termo de Referência;

II – disponibilizar à contratada todas as informações, documentos e elementos necessários ao adequado desenvolvimento dos serviços;

III – apreciar e deliberar sobre os documentos, minutas e produtos submetidos pela contratada, promovendo sua aprovação ou solicitando as adequações necessárias;

IV – prestar os esclarecimentos necessários sempre que solicitados pela contratada;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

V – comunicar formalmente quaisquer ocorrências verificadas durante a execução contratual.

9.2 Das Competências Institucionais

Compete exclusivamente à Câmara Municipal:

I – definir os cargos, vagas e formação de cadastro de reserva;

II – aprovar o cronograma de execução;

III – aprovar o edital e seus anexos;

IV – autorizar a publicação dos atos oficiais;

V – acompanhar a execução do contrato;

VI – decidir as matérias administrativas de sua competência;

VII – homologar o resultado final do concurso público.

9.3 Da Fiscalização

Compete à Câmara Municipal exercer a fiscalização da execução contratual, mediante atuação do Gestor e do Fiscal do Contrato, sem que essa fiscalização afaste ou reduza a responsabilidade integral da contratada pela adequada execução dos serviços.

9.4 Da Aprovação das Etapas

A Câmara Municipal analisará os produtos apresentados pela contratada em cada etapa da execução contratual, podendo:

I – aprová-los;

II – solicitar ajustes;

III – determinar complementações;

IV – rejeitar produtos que não atendam às especificações previstas neste Termo de Referência.

9.5 Da Cooperação Institucional

A Câmara Municipal compromete-se a colaborar com a contratada durante toda a execução contratual, disponibilizando tempestivamente as informações necessárias ao desenvolvimento dos serviços, observadas as competências legais de cada parte.

9.6 Da Competência Decisória

As decisões relacionadas à organização administrativa do concurso público, aprovação dos atos oficiais, homologação do resultado final e demais matérias de competência da Administração permanecerão sob responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal, não podendo ser delegadas à contratada.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A atuação da Câmara Municipal no acompanhamento e fiscalização da execução contratual não caracteriza ingerência na autonomia técnica da contratada, permanecendo esta integralmente responsável pela execução do objeto contratado.

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura ou da emissão da Ordem de Serviço, conforme definido no instrumento contratual, período considerado suficiente para o planejamento, organização, execução, conclusão e homologação do concurso público.

O prazo estabelecido poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado, demonstrada a necessidade da Administração e observadas as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

A eventual prorrogação não implicará alteração automática das condições originalmente pactuadas, permanecendo inalteradas as obrigações assumidas pelas partes, salvo quando formalmente ajustado por meio de termo aditivo ou instrumento equivalente, na forma da legislação aplicável.

A conclusão antecipada da execução contratual não afasta a responsabilidade da contratada pela correção de eventuais falhas, inconsistências ou irregularidades verificadas posteriormente, relacionadas aos serviços executados durante a vigência do contrato.

11. DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

A remuneração da contratada ocorrerá exclusivamente mediante a arrecadação dos valores correspondentes às taxas de inscrição pagas pelos candidatos, não havendo qualquer desembolso financeiro direto por parte da Câmara Municipal de Votuporanga.

Os valores das taxas de inscrição deverão observar os princípios da razoabilidade e da modicidade, sendo previamente submetidos à aprovação da Administração.

A instituição deverá apresentar elementos idôneos que permitam aferir a compatibilidade das condições econômicas propostas com aquelas praticadas em contratações semelhantes, podendo ser apresentados contratos administrativos, instrumentos convocatórios, propostas, documentos relativos a concursos anteriormente executados ou outros elementos aptos à demonstração das condições praticadas.

A apresentação da documentação prevista neste item não vincula a Administração à aprovação automática dos valores propostos, cabendo à Câmara Municipal analisar sua

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

compatibilidade com o objeto contratado, o número estimado de candidatos e as condições do mercado.

A contratada será integralmente responsável pela arrecadação, administração e gestão dos valores recebidos a título de taxa de inscrição, bem como pelos encargos tributários, fiscais, trabalhistas, previdenciários e demais obrigações decorrentes da execução contratual e da sistemática de arrecadação adotada, não cabendo à Câmara Municipal complementar a remuneração da contratada em razão de eventual insuficiência do número de inscrições ou da arrecadação obtida.

12. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A instituição a ser contratada deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica necessários à execução do objeto, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando a possibilidade de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, a instituição deverá comprovar, ainda, o atendimento aos requisitos específicos estabelecidos naquela hipótese legal.

A documentação exigida será constituída pelos documentos relacionados nos subitens seguintes.

12.1 Da Habilitação Jurídica

Para comprovação da habilitação jurídica, a instituição deverá apresentar:

I – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – estatuto social ou ato constitutivo vigente, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado das respectivas alterações ou de sua consolidação;

III – documento comprobatório da eleição, nomeação ou designação dos atuais administradores ou dirigentes, quando não constar do próprio ato constitutivo;

IV – documento de identificação do representante legal da instituição;

V – instrumento de procuração, acompanhado dos documentos do respectivo outorgante, caso a instituição seja representada por procurador.

Para fins do eventual enquadramento da contratação no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, o estatuto ou ato constitutivo apresentado deverá permitir a verificação da natureza da instituição, da inexistência de finalidade lucrativa e da compatibilidade de suas finalidades estatutárias com a hipótese legal e com o objeto da contratação.

12.2 Da Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, a instituição deverá apresentar:

I – prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede da instituição, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação;

III – certidão de regularidade perante a Fazenda Federal, inclusive quanto aos débitos relativos à Seguridade Social;

IV – certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da instituição;

V – certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da instituição;

VI – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

VII – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

VIII – declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

12.3 Da Qualificação Econômico-Financeira

Para comprovação da qualificação econômico-financeira, a instituição deverá apresentar:

I – certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da instituição;

II – balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma exigida pelo art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as regras legalmente aplicáveis às instituições constituídas há menos de 2 (dois) anos.

A análise da documentação econômico-financeira considerará a natureza jurídica da instituição e sua capacidade de assumir as obrigações decorrentes da contratação, não sendo exigidos índices ou valores mínimos não expressamente estabelecidos neste Termo de Referência.

12.4 Da Qualificação Técnica

Para comprovação da qualificação técnica, a instituição deverá apresentar:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

I – declaração de que possui conhecimento das condições e características necessárias à execução integral do objeto;

II – um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público, que comprovem experiência anterior da instituição na organização e execução de concurso público de características compatíveis com o objeto da contratação;

III – relação da estrutura técnica, administrativa, operacional e tecnológica disponível para execução do concurso público, contendo descrição dos recursos necessários ao gerenciamento das inscrições, atendimento aos candidatos, elaboração, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas, processamento dos resultados e gerenciamento dos recursos;

IV – descrição dos procedimentos e mecanismos de segurança destinados à preservação do sigilo, integridade, rastreabilidade e confiabilidade das etapas do concurso público;

V – relação da equipe técnica que será disponibilizada para a coordenação e execução do concurso, com indicação das respectivas funções ou áreas de atuação;

VI – comprovação ou declaração de capacidade operacional para realização do Teste de Aptidão Física – TAF previsto para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, incluindo disponibilização dos profissionais e da estrutura necessários à sua execução.

12.5 DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DO ART. 75, INCISO XV

Para fins de análise do eventual enquadramento da contratação na hipótese prevista no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, a instituição deverá apresentar documentação e elementos que permitam comprovar:

I – sua constituição como instituição brasileira;

II – a inexistência de finalidade lucrativa;

III – a existência de finalidade estatutária compatível com uma ou mais das atividades previstas no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV – a compatibilidade entre suas finalidades institucionais e o objeto da contratação;

V – sua inquestionável reputação ética e profissional.

A comprovação da reputação ética e profissional deverá ser realizada mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, contratos, certidões, declarações emitidas por órgãos ou entidades públicas, registros de concursos públicos anteriormente executados ou outros documentos objetivos que demonstrem a experiência, idoneidade e atuação da instituição.

A Administração realizará, complementarmente, consultas aos cadastros públicos pertinentes para verificação da existência de sanções ou impedimentos que possam obstar a contratação.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

12.6 Das Declarações

A instituição deverá apresentar:

I – declaração de inexistência de impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II – declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

III – declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e condições necessárias à execução do objeto;

IV – declaração de que manterá, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

V – declaração de compromisso de observância da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, especialmente quanto aos dados pessoais tratados durante a execução do concurso público;

VI – declaração de inexistência de fato impeditivo à contratação com a Câmara Municipal de Votuporanga.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, total ou parcialmente, bem como a prática de quaisquer das infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitará a contratada às sanções administrativas cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

Constituem hipóteses passíveis de aplicação de sanções, dentre outras previstas na legislação:

I – atraso injustificado na execução dos serviços;

II – inexecução total ou parcial do objeto contratado;

III – descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato ou na legislação aplicável;

IV – apresentação de documentos ou informações falsas;

V – prática de atos que comprometam a lisura, a segurança, a legalidade ou a regularidade da execução do concurso público.

As sanções poderão compreender, conforme a natureza e a gravidade da infração:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

A aplicação das sanções administrativas não afasta a obrigação da contratada de reparar integralmente os prejuízos causados à Administração ou a terceiros, quando decorrentes de ação ou omissão imputável à sua atuação.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Considerando que a remuneração da futura contratada ocorrerá exclusivamente mediante a arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, não haverá desembolso financeiro direto por parte da Câmara Municipal de Votuporanga para a execução do objeto contratual.

Em razão da inexistência de despesa direta decorrente da contratação, não se faz necessária a previsão de dotação orçamentária específica destinada ao custeio da remuneração da contratada, sem prejuízo da observância dos registros contábeis eventualmente exigidos pela legislação e pelas normas aplicáveis à contabilidade pública.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos relacionados à execução contratual serão resolvidos pela Câmara Municipal de Votuporanga, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação específica aplicável aos concursos públicos e dos princípios que regem a Administração Pública.

Este Termo de Referência integra a fase preparatória da contratação e servirá de fundamento para a elaboração dos demais documentos do processo administrativo, bem como para a futura formalização do instrumento contratual.

A eventual tolerância da Administração quanto ao descumprimento de obrigações contratuais não importará renúncia de direitos nem alteração das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observando as conclusões constantes do Documento de Formalização da Demanda e do Estudo Técnico Preliminar, constituindo o instrumento orientador da futura contratação.

As especificações técnicas, operacionais e administrativas estabelecidas neste documento visam assegurar a adequada execução do concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva da Câmara Municipal de Votuporanga, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade e interesse público.

Concluída a elaboração do presente Termo de Referência, encaminhem-se os autos para prosseguimento da fase preparatória da contratação, mediante a realização da pesquisa de mercado, definição da forma de contratação juridicamente cabível e adoção das demais providências administrativas previstas na legislação vigente.

Votuporanga, 26 de agosto de 2026

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimonio

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000221
PROCESSO PA 00090/2026

ANEXO II –

INFORMAÇÕES SUBSIDIÁRIAS PARA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

Para subsidiar a análise técnica e econômica pelas instituições consultadas, apresentam-se abaixo as informações essenciais relativas aos cargos abrangidos pelo concurso público e os parâmetros referenciais adotados pela Câmara Municipal de Votuporanga.

Quadro 1 – Cargos, vagas e características funcionais

Cargo	Escolaridade	Vagas/CR	Jornada	Requisitos	Vencimento inicial
Agente de Segurança Legislativa	Ensino Fundamental Completo	2 vagas	40 horas semanais	Conforme legislação específica anexa	R$ 2.867,90
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio	Ensino Médio Completo	Cadastro de Reserva	40 horas semanais	Conforme legislação específica anexa	R$ 6.355,16

Nota: Nota: As informações relativas à escolaridade, jornada, requisitos, atribuições e demais características dos cargos deverão ser consideradas em conjunto com a legislação municipal aplicável. Os vencimentos iniciais indicados no quadro consideram os valores estabelecidos pela Lei nº 7.360/2025, acrescidos da revisão geral e anual de 5% (cinco por cento) concedida pela Lei nº 7.407, de 24 de março de 2026, cujos efeitos retroagem a 1º de março de 2026.

Quadro 2 – Parâmetros referenciais de inscrições e taxas

Cargo	Escolaridade	Estimativa de inscrições	Taxa referencial
Agente de Segurança Legislativa	Ensino Fundamental	280	R$ 55,00
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio	Ensino Médio	950	R$ 70,00
Total	—	1.230	—

Nota: Os quantitativos de inscrições e os valores das taxas indicados no Quadro 2 constituem parâmetros referenciais de planejamento, estabelecidos para subsidiar a formulação e a análise das propostas, não representando garantia de quantitativo mínimo de candidatos, de arrecadação ou de remuneração à instituição que vier a ser contratada. A instituição consultada poderá apresentar valores distintos para as taxas de inscrição, desde que devidamente indicados e acompanhados das condições econômicas correspondentes, para análise da Administração.

Quadro 3 – Atribuições dos Cargos Abrangidos pelo Concurso Público:

• **AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA**

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOST

Atribuições:

1. promover a segurança do prédio da Câmara Municipal e adotar medidas preventivas, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de roubos, furtos, incêndios, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento, a fim de preservar a integridade do patrimônio e de seus ocupantes;

2. observar a entrada e saída de veículos oficiais e outros bens patrimoniais;

3. verificar se portas, portões, janelas e outras vias de acesso encontram-se abertas, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;

4. zelar pela segurança dos servidores e Vereadores;

5. obedecer a escala de horário pré-determinada;

6. responder as chamadas telefônicas e anotar recados;

7. executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como utilizar a máquina copiadora, coletar e entregar documentos, entre outros;

8. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário;

9. executar outras atividades afins.

- **OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO**

Atribuições:

1. exercer as atividades ligadas à área de compras de material de consumo, de patrimônio, obras e prestação de serviços em geral;

2. planejamento, organização, coordenação, execução e controle de reposição e suprimentos de materiais e de serviços;

3. recebimento e armazenagem de materiais com controle para a manutenção de almoxarifado com relatórios de entrada e saída de produtos, estabelecendo níveis de estoque adequados;

4. proceder cotação de preços para aquisição com “Dispensa de Licitação” e demais procedimentos na etapa anterior a licitação e no atendimento e apoio à comissão de licitação, para posterior elaboração de editais;

5. providenciar cadastro de fornecedores e manter a atualização constante;

6. acompanhamento de projetos e execução de obras no prédio da Câmara;

7. pesquisas de certidões negativas e outras informações cadastrais de fornecedores;

8. classificar as despesas de acordo com o plano de contas contábil.

9. Patrimônio: planejar e manter controle, registro e emplacamento do patrimônio;

10. emitir e manter sob controle o Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais, por localização;

11. providenciar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, e de bens móveis em geral;

12. agendar e providenciar licenciamento e revisão dos veículos;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

13. acompanhar e fiscalizar o registro de saídas de veículos;

14. acompanhar e agendar a contratação e renovação de seguros e emissão de apólices junto às seguradoras; 1

5. preparar processo de alienação de bens móveis considerados em desuso e inservíveis, na forma da lei;

16. fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança de bens móveis e imóveis, acompanhando os vencimentos de equipamentos de segurança (extintores, etc.);

17. Arquivo: manutenção e conservação física dos documentos pertencentes ao Arquivo Geral;

18. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica);

19. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Nota: As atribuições constantes do Quadro 3 correspondem à transcrição integral das atribuições previstas na legislação municipal vigente para os respectivos cargos, conforme documentação normativa que acompanha a presente consulta.

Fontes normativas e links para consulta

As informações constantes dos Quadros 1, 2 e 3 foram elaboradas com base nos documentos que integram o planejamento da contratação e na legislação municipal aplicável aos cargos abrangidos pelo concurso público. Para fins de consulta e conferência, indicam-se abaixo as principais referências normativas:

- **Lei nº 7.407/2026** – dispõe sobre a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votuporanga. Acesso à Lei nº 7.407/2026
- **Lei nº 7.360/2025** – altera o Anexo I da Lei nº 6.948, de 24 de janeiro de 2023. Acesso à Lei nº 7.360/2025
- **Resolução nº 1/2023, e suas alterações** – referência normativa relativa ao quadro de pessoal, requisitos, jornada e atribuições dos cargos.

  https://www.camaravotuporanga.sp.gov.br/legislacao/8702
- **Resolução nº 9/2025** – referência normativa relativa à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Votuporanga.

  https://www.camaravotuporanga.sp.gov.br/legislacao/8969

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOST

Votuporanga, 28/08/2026

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000225
PROCESSO PA 00090/2026

Re: Solicitação de Manifestação e Proposta - Concurso Público –

De <compras@camaravotuporanga.sp.gov.br>
Para <comercial@institutoconsulplan.org.br>
Data 2026-09-02 16:02

Prezados Senhores,
A Câmara Municipal de Votuporanga informa que o prazo para apresentação da manifestação de interesse, proposta técnica e econômica e respectiva documentação, referente ao Processo Administrativo nº 90/2026 – Concurso Público, foi prorrogado.
Dessa forma, o novo prazo para encaminhamento dos documentos fica estabelecido até o dia 10/09/2026.
A prorrogação aplica-se de forma uniforme a todas as instituições consultadas, permanecendo inalteradas as demais condições constantes da Solicitação de Manifestação de Interesse, Proposta e Documentação e de seus respectivos anexos.
Eventuais pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados até o dia 09/09/2026, pelo e-mail compras@camaravotuporanga.sp.gov.br.
Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.
Atenciosamente,

Wilson da Silva Borges
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio
Câmara Municipal de Votuporanga

Em 2026-09-02 13:48, compras@camaravotuporanga.sp.gov.br escreveu:

> A/C Depto Comercial
> Prezados Senhores,
> A Câmara Municipal de Votuporanga encaminha, em anexo, Solicitação de Manifestação de Interesse, Proposta e Documentação, referente ao Processo Administrativo nº 90/2026, cujo objeto é a contratação de instituição especializada para planejamento, organização e execução de concurso público.
> O documento encaminhado contém o Termo de Referência – Anexo I e as Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta – Anexo II, com as condições e informações necessárias à elaboração da manifestação e da proposta técnica e econômica.
> Solicitamos, caso haja interesse, o encaminhamento da manifestação, proposta e documentação até 05/09/2026, para o e-mail compras@camaravotuporanga.sp.gov.br. Eventuais pedidos de esclarecimento poderão ser encaminhados até 04/09/2026.
> Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.
> Atenciosamente,
>
> Wilson da Silva Borges
> Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio
> Fone: 17-99756-0101
> Câmara Municipal de Votuporanga

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000226
PROCESSO PA 00090/2026

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE, PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

Processo Administrativo nº 90/2026

Objeto: Contratação de instituição especializada para organização e execução de concurso público

À

Instituto Consulplan

(e-mail: comercial@institutoconsulplan.org.br

A/C Depto Comercial

Assunto: **Solicitação de manifestação de interesse e proposta para organização e execução de concurso público**

A Câmara Municipal de Votuporanga, no âmbito do Processo Administrativo nº 90/2026, em cumprimento ao Despacho da Presidência que autorizou o prosseguimento da instrução e a realização de consulta a instituições potencialmente aptas, vem consultar essa Instituição acerca de seu interesse e capacidade para execução dos serviços de planejamento, organização e execução de concurso público.

O objeto, as etapas, especificações, obrigações, requisitos técnicos, condições de execução, responsabilidades e demais disposições aplicáveis encontram-se estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I, que integra a presente consulta para todos os fins.

Para subsidiar a adequada formulação da proposta técnica e econômica, acompanham também a presente consulta as Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta – Anexo II, contendo dados relativos aos cargos abrangidos pelo concurso público, inclusive escolaridade, jornada, vencimentos e respectivas atribuições, bem como os quantitativos estimados de inscrições e os valores referenciais das taxas de inscrição.

Para fins de consulta e conferência, o Anexo II indica as principais fontes normativas aplicáveis aos cargos abrangidos pelo certame, com os respectivos endereços eletrônicos para acesso à legislação pertinente, que deverá ser considerada em conjunto com as informações disponibilizadas para a adequada formulação da proposta.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A instituição interessada deverá elaborar sua manifestação e proposta considerando integralmente as condições estabelecidas no Termo de Referência e o conjunto das informações subsidiárias disponibilizadas, utilizando-as para o adequado dimensionamento dos custos técnicos, administrativos, operacionais, logísticos e tecnológicos envolvidos na execução do concurso, bem como para a definição das condições econômicas de sua proposta, devendo indicar expressamente eventual ressalva, condição ou impossibilidade de atendimento.

A presente consulta integra a fase de instrução destinada à avaliação de instituições potencialmente aptas, com vistas à análise da possibilidade de contratação direta fundamentada no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, condicionada à comprovação dos respectivos requisitos legais e à conclusão das demais etapas do processo administrativo.

A solicitação possui natureza exclusivamente instrutória e não constitui autorização de contratação, adjudicação, compromisso de contratação ou garantia de seleção da instituição consultada.

1. DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

A instituição deverá apresentar manifestação formal quanto ao interesse na execução integral do objeto, declarando ter tomado conhecimento do Termo de Referência e das condições nele estabelecidas.

Deverá informar, ainda:

I – razão social, CNPJ, endereço, telefone, endereço eletrônico e demais dados de contato;

II – nome e qualificação de seu representante legal;

III -confirmação de que a forma de remuneração proposta é compatível com o modelo estabelecido no Termo de Referência, mediante arrecadação das taxas de inscrição, sem desembolso financeiro direto pela Câmara Municipal;

IV –declaração expressa acerca da existência ou inexistência de qualquer valor fixo, mínimo, componente variável, complementação financeira, garantia de arrecadação mínima ou outra condição econômica adicional, para fins de verificação de sua compatibilidade com o modelo definido pela Administração.

V – eventual ressalva, condição ou impossibilidade de atendimento a qualquer disposição do Termo de Referência ou dos demais documentos que integram a consulta, que deverá ser indicada de forma expressa e fundamentada.

A ausência de indicação de ressalvas na manifestação será considerada, para fins de avaliação, como declaração de que a proposta foi formulada considerando integralmente

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

as condições estabelecidas no Termo de Referência, e nos demais documentos que integram a consulta.

2. DA PROPOSTA TÉCNICA E OPERACIONAL

A instituição deverá apresentar proposta técnica compatível com o objeto definido no Termo de Referência, contendo informações suficientes para avaliação de sua capacidade de execução.

Sem prejuízo da documentação e dos requisitos já estabelecidos no TR, solicita-se que a proposta evidencie, especialmente:

I – experiência na organização e execução de concursos públicos;

II – experiência em certames realizados para órgãos ou entidades da Administração Pública, preferencialmente de porte e complexidade compatíveis com o concurso planejado;

III – estrutura técnica, administrativa, operacional e tecnológica disponível para execução do objeto;

IV – sistemática proposta para gerenciamento das inscrições, atendimento aos candidatos, aplicação das provas, processamento dos resultados e recursos;

V – procedimentos de segurança, sigilo e controle relacionados à elaboração, impressão, acondicionamento, transporte, guarda e aplicação das provas;

VI – capacidade de disponibilização da equipe necessária à execução das etapas previstas;

VII – cronograma preliminar ou indicação do prazo necessário para execução das principais etapas do certame;

VIII – demais informações que a instituição considere relevantes para demonstração de sua capacidade técnica e operacional.

3. DA PROPOSTA ECONÔMICA E DO MODELO DE REMUNERAÇÃO

A instituição deverá apresentar de forma clara e individualizada as condições econômicas propostas para execução integral do objeto, informando:

I – valor proposto para a taxa de inscrição correspondente aos cargos de nível fundamental;

II – valor proposto para a taxa de inscrição correspondente aos cargos de nível médio;

III – descrição completa da forma de remuneração proposta, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

IV – existência ou inexistência de valor fixo, valor mínimo, componente variável, remuneração adicional, complementação financeira ou qualquer outra obrigação econômica a ser suportada pela Câmara Municipal;

V – existência ou inexistência de exigência de quantitativo mínimo de candidatos inscritos ou de arrecadação mínima;

VI – forma de arrecadação, controle e prestação de contas dos valores provenientes das inscrições;

VII – tratamento econômico proposto na hipótese de o quantitativo efetivo de candidatos ser inferior ou superior às estimativas utilizadas no planejamento.

Para fins de elaboração da proposta, informa-se que o planejamento da Câmara Municipal adotou como parâmetros referenciais:

Escolaridade	Estimativa referencial de inscrições	Taxa referencial
Ensino Fundamental	280	R$ 55,00
Ensino Médio	950	R$ 70,00
Total estimado	1.230	—

Os quantitativos acima possuem caráter exclusivamente estimativo, não representando garantia de número mínimo de candidatos ou de receita à instituição que vier a ser contratada.

A instituição poderá apresentar valores de taxas distintos dos parâmetros referenciais, desde que devidamente identificados na proposta, para posterior análise de sua compatibilidade, razoabilidade e vantajosidade no âmbito do processo administrativo.

4. DA DOCUMENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Juntamente com a manifestação de interesse e as propostas técnica e econômica, a instituição deverá apresentar a documentação estabelecida no **item 12 do Termo de Referência – Dos Requisitos de Habilitação e Qualificação**, inclusive aquela destinada à comprovação dos requisitos específicos necessários ao eventual enquadramento da contratação no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A Câmara Municipal poderá realizar diligências destinadas exclusivamente a esclarecer ou complementar a instrução quanto aos documentos e informações apresentados, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. DA AVALIAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES CONSULTADAS

As manifestações, propostas e documentos recebidos serão analisados de forma conjunta e comparativa, considerando a adequação da instituição às necessidades da Câmara Municipal e às condições estabelecidas no Termo de Referência.

A avaliação considerará, entre outros elementos pertinentes:

I – atendimento aos pressupostos necessários ao eventual enquadramento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021;

II – compatibilidade das finalidades institucionais com o objeto;

III – experiência e capacidade técnica comprovadas;

IV – estrutura técnica, operacional, administrativa e tecnológica;

V – experiência em concursos de porte e complexidade compatíveis;

VI – aderência da proposta às condições estabelecidas no Termo de Referência;

VII – segurança e confiabilidade da solução proposta;

VIII – condições econômicas e forma de remuneração;

IX – valores das taxas de inscrição;

X – existência ou inexistência de obrigações financeiras adicionais para a Câmara Municipal;

XI – condições relacionadas à variação do quantitativo de candidatos; e

XII – demais elementos relevantes ao atendimento do interesse público.

A avaliação não se limitará à comparação do menor valor nominal das taxas de inscrição, devendo considerar o conjunto das condições jurídicas, técnicas, operacionais e econômicas apresentadas e a capacidade da instituição de executar integralmente o objeto.

O resultado da análise será formalizado nos autos mediante documento próprio, destinado a subsidiar a posterior motivação da escolha da instituição.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

6. DO PRAZO E DA FORMA DE ENCAMINHAMENTO

A manifestação de interesse, a proposta técnica e econômica e a documentação deverão ser encaminhadas até o dia **05*/09*/2026**, para o endereço eletrônico compras@camaravotuporanga.sp.gov.br, fazendo constar no assunto:

"Processo Administrativo nº 90/2026 – Concurso Público – Manifestação e Proposta".

Os documentos deverão ser apresentados preferencialmente em formato PDF e, quando aplicável, devidamente assinados pelo representante competente da instituição.

Eventuais pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados ao mesmo endereço eletrônico **até 04*/09*/2026.**

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente consulta destina-se exclusivamente à instrução do Processo Administrativo nº 90/2026 e à obtenção de elementos técnicos, econômicos e documentais necessários à avaliação das instituições potencialmente aptas à execução do objeto.

O encaminhamento de manifestação, proposta ou documentação não gera direito à contratação, preferência, adjudicação, indenização ou qualquer obrigação da Câmara Municipal perante a instituição consultada.

A eventual contratação permanecerá condicionada à conclusão da análise das instituições, à comprovação dos requisitos legais e de habilitação aplicáveis, à formalização da razão da escolha do contratado e da justificativa das condições econômicas, às análises e controles pertinentes e à posterior autorização da autoridade competente.

A instituição consultada deverá considerar, para elaboração de sua manifestação e proposta, a integralidade do Termo de Referência anexo, que constitui a referência técnica comum para a presente consulta.

DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM A CONSULTA

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta, contendo:

- Quadro 1 - Cargos, Vagas e Características Funcionais;
- Quadro 2 - Parâmetros Referenciais de Inscrições e Taxas.
- Quadro 3 - Atribuições dos Cargos Abrangidos pelo Concurso Público

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Votuporanga, 28 de agosto de 2026.

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras Arquivo e Patrimônio

Câmara Municipal de Votuporanga

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo: 90/2026

1- DO OBJETO E DO ESCOPO DA CONTRATAÇÃO

Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão de concurso público destinado ao provimento de **02 (duas) vagas no cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativa** e à **formação de cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio**, integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

A contratação compreenderá a execução integral de todas as etapas do certame, incluindo, entre outras atividades:

I – elaboração do cronograma executivo;

II – elaboração do edital e dos atos complementares;

III – recebimento e processamento das inscrições;

IV – atendimento aos candidatos;

V – elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas;

VI – realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa;

VII – processamento dos resultados;

VIII – recebimento e julgamento dos recursos administrativos;

IX – divulgação dos atos oficiais do concurso;

X – emissão dos relatórios técnicos finais;

XI – assessoramento técnico à Câmara Municipal até a homologação do resultado final;

XII – execução das demais atividades indispensáveis à perfeita realização do concurso público, observadas as especificações constantes deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A presente contratação encontra fundamento no Documento de Formalização da Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborados no âmbito do Processo Administrativo nº 90/2026, os quais demonstraram a necessidade administrativa de realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva destinados ao quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

O Estudo Técnico Preliminar concluiu pela viabilidade técnica da contratação, após analisar a necessidade administrativa, as soluções disponíveis no mercado, a compatibilidade da demanda com o planejamento institucional, os quantitativos necessários, os requisitos da contratação e os resultados pretendidos, recomendando o prosseguimento da fase preparatória mediante a elaboração do presente Termo de Referência.

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA da Câmara Municipal de Votuporanga, em observância ao princípio do planejamento e às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O presente Termo de Referência detalha as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à execução da contratação, estabelecendo as especificações do objeto, os requisitos de execução, as obrigações das partes, os critérios de fiscalização e as demais condições indispensáveis à futura contratação.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão de concurso público destinado ao provimento de 02 (duas) vagas no cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativa e à formação de cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio, integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

A execução da contratação compreenderá todas as atividades técnicas, operacionais e administrativas necessárias à realização integral do certame, desde o planejamento inicial até a entrega dos resultados finais à Administração, aptos à homologação.

Integram a solução, dentre outras atividades necessárias à plena execução do objeto:

I – planejamento geral do concurso público;

II – elaboração do cronograma executivo;

III – elaboração das minutas do edital e dos atos complementares;

IV – disponibilização de sistema eletrônico para inscrições, emissão de boletos, atendimento aos candidatos, interposição de recursos e divulgação dos resultados;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

V – recebimento, processamento e homologação das inscrições;

VI – elaboração, revisão técnica, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas objetivas;

VII – realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, observado o edital e a legislação aplicável;

VIII – correção das provas e processamento dos resultados;

IX – recebimento, análise e julgamento dos recursos administrativos;

X – divulgação dos resultados provisórios e definitivos;

XI – elaboração dos relatórios técnicos finais e entrega de toda a documentação necessária à homologação do concurso;

XII – assessoramento técnico à Câmara Municipal durante toda a execução contratual, até a homologação do resultado final.

A solução deverá ser executada de forma integrada, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança jurídica, acessibilidade, proteção de dados pessoais e demais normas aplicáveis aos concursos públicos e às contratações administrativas.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A execução do objeto deverá observar os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, indispensáveis à adequada realização do concurso público e ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Votuporanga.

A solução contratada deverá assegurar, no mínimo:

I – Planejamento e organização

Planejamento integral do certame, com definição das etapas de execução, cronograma detalhado, fluxos operacionais e mecanismos de controle compatíveis com a complexidade da contratação.

II – Segurança

Adoção de procedimentos que garantam o sigilo, a integridade, a rastreabilidade e a confiabilidade de todas as etapas do concurso público, especialmente quanto à elaboração, impressão, armazenamento, transporte, aplicação e correção das provas.

III – Tecnologia

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Disponibilização de plataforma eletrônica destinada ao gerenciamento das inscrições, emissão de documentos, atendimento aos candidatos, divulgação dos atos oficiais, recebimento de recursos administrativos e publicação dos resultados.

IV – Atendimento aos candidatos

Disponibilização de canais de atendimento durante todo o período de execução do concurso, assegurando suporte adequado aos candidatos e tratamento compatível com as normas de acessibilidade e inclusão.

V – Teste de Aptidão Física

Realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, mediante critérios objetivos, previamente definidos no edital, observados os princípios da isonomia, da segurança dos participantes e da transparência.

VI – Proteção de dados pessoais

Tratamento dos dados pessoais dos candidatos em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), garantindo confidencialidade, segurança e utilização exclusivamente para as finalidades relacionadas ao concurso público.

VII – Conformidade legal

Observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação específica sobre concursos públicos, das normas municipais aplicáveis e das demais disposições legais incidentes sobre a contratação.

VIII – Observância da legislação municipal específica

A execução do objeto deverá observar a legislação municipal aplicável à estrutura administrativa e aos cargos abrangidos pelo concurso público, especialmente a **Resolução nº 9, de 9 de dezembro de 2025**, a **Lei nº 7.360, de 11 de dezembro de 2025**, e a **Resolução nº 1, de 24 de janeiro de 2023, com suas respectivas alterações**, sem prejuízo de outras normas municipais que se mostrarem aplicáveis durante a elaboração e execução do certame.

As referidas normas serão disponibilizadas à futura contratada e deverão ser consideradas na elaboração do edital, definição dos requisitos dos cargos, conteúdo pertinente, jornada, vencimentos e demais elementos necessários à regular execução do concurso.

Os requisitos estabelecidos neste capítulo representam as condições mínimas necessárias para assegurar a adequada execução do objeto, não afastando a obrigação da contratada de adotar outras medidas técnicas, operacionais e administrativas que se mostrarem necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Do Planejamento da Execução

Após a assinatura do contrato, a contratada deverá iniciar o planejamento executivo da contratação, promovendo reunião técnica inicial com representantes da Câmara Municipal de Votuporanga, da qual participarão o Gestor e o Fiscal do Contrato, com a finalidade de alinhar as ações necessárias ao desenvolvimento do concurso público.

Na reunião inicial deverão ser definidos, no mínimo:

I – o cronograma preliminar de execução dos serviços;

II – os responsáveis pela interlocução entre a contratada e a Câmara Municipal;

III – os canais oficiais de comunicação entre as partes;

IV – os procedimentos para análise, aprovação e divulgação dos documentos produzidos durante a execução contratual;

V – a sistemática de acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços;

VI – o fluxo de elaboração, análise e aprovação das minutas de editais, comunicados, avisos e demais atos necessários ao concurso público.

Na fase de planejamento, a contratada deverá proceder à análise das informações e da documentação normativa disponibilizadas pela Câmara Municipal, promovendo, quando necessário, levantamento complementar da legislação aplicável à execução do certame**,** compreendendo, dentre outras:

I – a legislação federal, estadual e municipal aplicável;

II – a legislação municipal pertinente aos cargos objeto do concurso;

III – o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, o Estatuto dos Servidores e demais normas correlatas;

IV – as atribuições, requisitos de investidura, carga horária e remuneração dos cargos;

V – o quantitativo de vagas e a formação de cadastro de reserva;

VI – os requisitos do Teste de Aptidão Física, quando aplicável;

VII – demais informações indispensáveis ao adequado planejamento da execução contratual.

Concluída essa etapa, a contratada deverá apresentar à Câmara Municipal o **Plano Executivo de Trabalho**, contendo, no mínimo:

I – cronograma detalhado das atividades;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

II – identificação das etapas de execução;

III – metodologia de desenvolvimento dos serviços;

IV – equipe técnica responsável pela execução;

V – previsão dos produtos e documentos a serem entregues em cada etapa;

VI – cronograma estimado das publicações e atos oficiais;

VII – demais informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

O Plano Executivo de Trabalho será submetido à análise da Câmara Municipal, que poderá solicitar ajustes, complementações ou adequações antes da autorização para o início das etapas subsequentes da execução contratual.

5.2 Da Elaboração do Edital e dos Atos do Concurso

Compete à contratada elaborar a minuta do edital de abertura do concurso público e dos respectivos anexos, observando a legislação vigente, as normas municipais aplicáveis, as informações fornecidas pela Câmara Municipal e as orientações do Gestor do Contrato.

A minuta deverá contemplar, entre outros aspectos:

I – os cargos, vagas e cadastro de reserva;

II – os requisitos para investidura;

III – o conteúdo programático das provas;

IV – as regras de inscrição, isenção e atendimento especializado;

V – as fases do concurso e seus critérios de avaliação;

VI – o Teste de Aptidão Física, quando previsto;

VII – os critérios de classificação, desempate e eliminação;

VIII – os procedimentos para interposição e julgamento de recursos;

IX – o cronograma previsto para execução do certame;

X – as demais informações exigidas pela legislação.

A publicação do edital e dos demais atos oficiais somente ocorrerá após aprovação formal da Câmara Municipal.

5.3 Da Execução das Etapas do Concurso

A contratada será responsável pela execução integral das etapas do concurso público, compreendendo, conforme o edital:

I – recebimento e processamento das inscrições;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

II – análise dos pedidos de isenção e de atendimento especializado;

III – homologação das inscrições;

IV – elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, armazenamento e transporte das provas;

V – organização dos locais de aplicação;

VI – aplicação das provas;

VII – execução do Teste de Aptidão Física, quando previsto;

VIII – correção das provas;

IX – processamento dos resultados;

X – recebimento, análise técnica e julgamento dos recursos administrativos;

XI – divulgação dos resultados parciais e finais;

XII – elaboração da classificação final;

XIII – assessoramento técnico até a homologação do concurso.

Todas as etapas deverão observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança jurídica, acessibilidade e proteção de dados pessoais.

5.4 Dos Produtos da Execução Contratual

Ao término da execução contratual, a contratada deverá entregar à Câmara Municipal todos os produtos e documentos produzidos durante a realização do concurso público, compreendendo, no mínimo:

I – banco de dados das inscrições;

II – cadastro dos candidatos;

III – atas e registros das etapas executadas;

IV – gabaritos oficiais e definitivos;

V – espelhos de correção, quando aplicáveis;

VI – relatórios de recursos e respectivas decisões;

VII – listas de classificação;

VIII – relatórios técnicos finais;

IX – documentação relativa ao Teste de Aptidão Física;

X – arquivos digitais produzidos durante a execução;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

XI – demais documentos necessários à instrução, homologação e preservação do acervo administrativo do concurso público.

Todos os documentos deverão ser entregues em meio digital e, quando solicitado pela Administração, também em meio físico, devidamente organizados, identificados e aptos à integração ao arquivo institucional da Câmara Municipal.

6. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 Da Gestão do Contrato

A execução contratual será acompanhada por Gestor do Contrato designado pela autoridade competente, ao qual competirá coordenar a execução do ajuste, acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais e promover a interlocução entre a Câmara Municipal de Votuporanga e a contratada, observadas as atribuições previstas na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação interna aplicável.

Compete ao Gestor do Contrato, entre outras atribuições:

I – acompanhar o desenvolvimento das etapas previstas no Plano Executivo de Trabalho;

II – analisar e aprovar os produtos apresentados pela contratada, quando em conformidade com o contrato;

III – solicitar esclarecimentos, complementações ou adequações sempre que necessário;

IV – registrar as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual;

V – comunicar ao Fiscal do Contrato e à autoridade competente eventuais irregularidades verificadas;

VI – encaminhar as demandas necessárias à aplicação de medidas administrativas, quando cabíveis.

6.2 Da Fiscalização do Contrato

A fiscalização será exercida por servidor formalmente designado pela autoridade competente, ao qual caberá acompanhar a execução dos serviços sob os aspectos técnicos e administrativos, verificando o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

Compete ao Fiscal do Contrato:

I – acompanhar a execução das atividades previstas neste Termo de Referência;

II – verificar a conformidade dos serviços executados;

III – registrar ocorrências que possam comprometer a execução contratual;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

IV – comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer irregularidade constatada;

V – atestar a execução das etapas concluídas, quando atendidos os requisitos previstos neste Termo de Referência.

6.3 Da Comunicação entre as Partes

Toda comunicação oficial entre a Câmara Municipal e a contratada deverá ocorrer por meio eletrônico institucional, sem prejuízo da utilização de outros meios formalmente admitidos pela Administração.

As solicitações, orientações, aprovações, notificações e demais manifestações relacionadas à execução contratual deverão ser registradas de forma que possibilitem sua rastreabilidade.

6.4 Do Acompanhamento da Execução

A execução dos serviços será acompanhada de forma contínua durante toda a vigência contratual, mediante análise dos documentos produzidos, reuniões técnicas, registros de ocorrências e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos.

A Câmara Municipal poderá solicitar, a qualquer tempo, informações, documentos, esclarecimentos ou ajustes necessários ao adequado acompanhamento da execução contratual.

6.5 Das Não Conformidades

Constatada qualquer desconformidade na execução dos serviços, a contratada será formalmente comunicada para promover as correções necessárias no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das medidas previstas no contrato e na legislação aplicável, quando cabíveis.

6.6 Da Aprovação das Etapas

Cada etapa da execução contratual somente será considerada concluída após manifestação formal do Gestor do Contrato, observada a verificação realizada pelo Fiscal do Contrato quanto ao atendimento das exigências previstas neste Termo de Referência.

A aprovação de determinada etapa não exime a contratada da responsabilidade por vícios, erros, omissões ou falhas posteriormente identificados.

O Gestor e o Fiscal poderão solicitar apoio técnico de outros servidores ou unidades administrativas sempre que a complexidade da matéria assim recomendar.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Da Medição dos Serviços

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A execução contratual será acompanhada por etapas, sendo a medição dos serviços realizada mediante a verificação do cumprimento das atividades previstas neste Termo de Referência, no Plano Executivo de Trabalho e no cronograma aprovado pela Câmara Municipal.

A medição considerará, entre outros aspectos:

I – cumprimento dos prazos estabelecidos;

II – conformidade técnica dos produtos apresentados;

III – observância das exigências legais e contratuais;

IV – atendimento às determinações da Câmara Municipal;

V – qualidade e regularidade da execução dos serviços.

7.2 Do Recebimento das Etapas

Cada etapa da execução contratual será objeto de verificação pelo Fiscal do Contrato e de manifestação do Gestor do Contrato, somente sendo considerada concluída após a aprovação formal da Câmara Municipal.

A aprovação de determinada etapa não exime a contratada da responsabilidade por vícios, erros, omissões ou falhas posteriormente identificados.

7.3 Do Recebimento Definitivo do Objeto

O objeto será considerado definitivamente recebido após:

I – conclusão de todas as etapas previstas neste Termo de Referência;

II – entrega dos documentos e produtos previstos no item 5.4;

III – homologação do concurso público;

IV – verificação da inexistência de pendências contratuais;

V – emissão de manifestação favorável pelo Gestor do Contrato.

7.4 Das Inconformidades

Constatada qualquer irregularidade, deficiência ou desconformidade na execução dos serviços, a Câmara Municipal notificará formalmente a contratada para promover as correções necessárias no prazo estabelecido pela Administração.

A correção das inconformidades não implicará qualquer alteração da responsabilidade da contratada nem afastará a aplicação das sanções previstas na legislação e no contrato, quando cabíveis.

7.5 Da Aceitação dos Produtos

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Os produtos e documentos entregues pela contratada serão considerados aceitos somente após manifestação formal da Câmara Municipal, observado o atendimento das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

A aceitação dos produtos não afasta a responsabilidade da contratada pela correção de eventuais vícios, erros ou inconsistências constatadas posteriormente.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Obrigações Gerais

Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo das demais previstas na legislação aplicável, neste Termo de Referência e no contrato:

I – executar integralmente o objeto contratado, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável;

II – responsabilizar-se pela organização, coordenação, execução e conclusão de todas as etapas do concurso público;

III – disponibilizar equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para execução dos serviços;

IV – observar rigorosamente os prazos estabelecidos;

V – comunicar imediatamente à Câmara Municipal qualquer fato que possa comprometer a execução contratual;

VI – prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Administração;

VII – manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

8.2 Obrigações Técnicas

Compete ainda à contratada:

I – elaborar todos os documentos técnicos necessários à realização do concurso público;

II – elaborar, revisar, imprimir, acondicionar, armazenar, transportar e aplicar as provas;

III – disponibilizar sistema eletrônico para gerenciamento do concurso;

IV – realizar o Teste de Aptidão Física, quando previsto;

V – analisar e julgar os recursos administrativos;

VI – divulgar os resultados conforme cronograma aprovado;

VII – prestar assessoramento técnico à Câmara Municipal durante toda a execução contratual.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

8.3 Obrigações Administrativas

A contratada deverá:

I – manter representante responsável pela interlocução com a Câmara Municipal durante toda a execução contratual;

II – apresentar os relatórios e documentos previstos neste Termo de Referência;

III – registrar e comunicar ocorrências relevantes relacionadas ao concurso;

IV – fornecer todas as informações necessárias à fiscalização do contrato.

8.4 Do Sigilo e da Segurança das Informações

A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar o sigilo, a integridade e a confidencialidade das informações relacionadas ao concurso público, especialmente quanto:

I – à elaboração das provas;

II – ao armazenamento dos arquivos digitais;

III – ao transporte e guarda das provas;

IV – ao banco de dados dos candidatos;

V – às senhas de acesso aos sistemas informatizados;

VI – aos resultados antes de sua divulgação oficial.

É vedada a divulgação, reprodução, compartilhamento ou utilização de quaisquer informações obtidas durante a execução contratual para finalidade diversa da prevista neste Termo de Referência.

8.5 Da Proteção de Dados Pessoais

A contratada deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-se pelo tratamento adequado dos dados pessoais dos candidatos e demais informações obtidas durante a execução contratual.

A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, respondendo pelos danos decorrentes de sua atuação, nos termos da legislação aplicável.

8.6 Da Responsabilidade pela Execução

A contratada responderá integralmente pela adequada execução dos serviços, inclusive pelos atos praticados por seus empregados, colaboradores, prepostos, subcontratados autorizados e demais pessoas que atuarem sob sua responsabilidade.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A aprovação de documentos, etapas ou produtos pela Câmara Municipal não exime a contratada da responsabilidade por erros, omissões, falhas técnicas ou desconformidades posteriormente identificadas.

8.7 Da Responsabilidade Integral pela Execução do Concurso Público

A contratada será integralmente responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão do concurso público, respondendo técnica, administrativa e operacionalmente por todas as atividades necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive pelos atos praticados por seus empregados, colaboradores, prepostos e terceiros eventualmente contratados, sem prejuízo da fiscalização exercida pela Câmara Municipal.

A atuação da Câmara Municipal limitar-se-á ao acompanhamento, fiscalização, aprovação dos atos administrativos de sua competência e controle da execução contratual, não assumindo responsabilidade pela execução técnica das atividades atribuídas à contratada.

8.8 Da Vedação à Subcontratação do Objeto Principal

A contratada deverá executar diretamente os serviços objeto da contratação, sendo vedada a subcontratação das atividades essenciais relacionadas ao planejamento, elaboração, coordenação, organização, aplicação, correção e julgamento dos recursos do concurso público.

Admitir-se-á a contratação de serviços acessórios, auxiliares ou de apoio operacional, desde que não impliquem transferência da responsabilidade técnica pela execução do objeto, permanecendo a contratada integralmente responsável perante a Câmara Municipal pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento das obrigações contratuais.

9- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Obrigações Gerais

Compete à Câmara Municipal de Votuporanga:

I – acompanhar, gerir e fiscalizar a execução contratual, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 e deste Termo de Referência;

II – disponibilizar à contratada todas as informações, documentos e elementos necessários ao adequado desenvolvimento dos serviços;

III – apreciar e deliberar sobre os documentos, minutas e produtos submetidos pela contratada, promovendo sua aprovação ou solicitando as adequações necessárias;

IV – prestar os esclarecimentos necessários sempre que solicitados pela contratada;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

V – comunicar formalmente quaisquer ocorrências verificadas durante a execução contratual.

9.2 Das Competências Institucionais

Compete exclusivamente à Câmara Municipal:

I – definir os cargos, vagas e formação de cadastro de reserva;

II – aprovar o cronograma de execução;

III – aprovar o edital e seus anexos;

IV – autorizar a publicação dos atos oficiais;

V – acompanhar a execução do contrato;

VI – decidir as matérias administrativas de sua competência;

VII – homologar o resultado final do concurso público.

9.3 Da Fiscalização

Compete à Câmara Municipal exercer a fiscalização da execução contratual, mediante atuação do Gestor e do Fiscal do Contrato, sem que essa fiscalização afaste ou reduza a responsabilidade integral da contratada pela adequada execução dos serviços.

9.4 Da Aprovação das Etapas

A Câmara Municipal analisará os produtos apresentados pela contratada em cada etapa da execução contratual, podendo:

I – aprová-los;

II – solicitar ajustes;

III – determinar complementações;

IV – rejeitar produtos que não atendam às especificações previstas neste Termo de Referência.

9.5 Da Cooperação Institucional

A Câmara Municipal compromete-se a colaborar com a contratada durante toda a execução contratual, disponibilizando tempestivamente as informações necessárias ao desenvolvimento dos serviços, observadas as competências legais de cada parte.

9.6 Da Competência Decisória

As decisões relacionadas à organização administrativa do concurso público, aprovação dos atos oficiais, homologação do resultado final e demais matérias de competência da Administração permanecerão sob responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal, não podendo ser delegadas à contratada.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A atuação da Câmara Municipal no acompanhamento e fiscalização da execução contratual não caracteriza ingerência na autonomia técnica da contratada, permanecendo esta integralmente responsável pela execução do objeto contratado.

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura ou da emissão da Ordem de Serviço, conforme definido no instrumento contratual, período considerado suficiente para o planejamento, organização, execução, conclusão e homologação do concurso público.

O prazo estabelecido poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado, demonstrada a necessidade da Administração e observadas as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

A eventual prorrogação não implicará alteração automática das condições originalmente pactuadas, permanecendo inalteradas as obrigações assumidas pelas partes, salvo quando formalmente ajustado por meio de termo aditivo ou instrumento equivalente, na forma da legislação aplicável.

A conclusão antecipada da execução contratual não afasta a responsabilidade da contratada pela correção de eventuais falhas, inconsistências ou irregularidades verificadas posteriormente, relacionadas aos serviços executados durante a vigência do contrato.

11. DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

A remuneração da contratada ocorrerá exclusivamente mediante a arrecadação dos valores correspondentes às taxas de inscrição pagas pelos candidatos, não havendo qualquer desembolso financeiro direto por parte da Câmara Municipal de Votuporanga.

Os valores das taxas de inscrição deverão observar os princípios da razoabilidade e da modicidade, sendo previamente submetidos à aprovação da Administração.

A instituição deverá apresentar elementos idôneos que permitam aferir a compatibilidade das condições econômicas propostas com aquelas praticadas em contratações semelhantes, podendo ser apresentados contratos administrativos, instrumentos convocatórios, propostas, documentos relativos a concursos anteriormente executados ou outros elementos aptos à demonstração das condições praticadas.

A apresentação da documentação prevista neste item não vincula a Administração à aprovação automática dos valores propostos, cabendo à Câmara Municipal analisar sua

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

compatibilidade com o objeto contratado, o número estimado de candidatos e as condições do mercado.

A contratada será integralmente responsável pela arrecadação, administração e gestão dos valores recebidos a título de taxa de inscrição, bem como pelos encargos tributários, fiscais, trabalhistas, previdenciários e demais obrigações decorrentes da execução contratual e da sistemática de arrecadação adotada, não cabendo à Câmara Municipal complementar a remuneração da contratada em razão de eventual insuficiência do número de inscrições ou da arrecadação obtida.

12. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A instituição a ser contratada deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica necessários à execução do objeto, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando a possibilidade de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, a instituição deverá comprovar, ainda, o atendimento aos requisitos específicos estabelecidos naquela hipótese legal.

A documentação exigida será constituída pelos documentos relacionados nos subitens seguintes.

12.1 Da Habilitação Jurídica

Para comprovação da habilitação jurídica, a instituição deverá apresentar:

I – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – estatuto social ou ato constitutivo vigente, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado das respectivas alterações ou de sua consolidação;

III – documento comprobatório da eleição, nomeação ou designação dos atuais administradores ou dirigentes, quando não constar do próprio ato constitutivo;

IV – documento de identificação do representante legal da instituição;

V – instrumento de procuração, acompanhado dos documentos do respectivo outorgante, caso a instituição seja representada por procurador.

Para fins do eventual enquadramento da contratação no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, o estatuto ou ato constitutivo apresentado deverá permitir a verificação da natureza da instituição, da inexistência de finalidade lucrativa e da compatibilidade de suas finalidades estatutárias com a hipótese legal e com o objeto da contratação.

12.2 Da Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, a instituição deverá apresentar:

I – prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede da instituição, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação;

III – certidão de regularidade perante a Fazenda Federal, inclusive quanto aos débitos relativos à Seguridade Social;

IV – certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da instituição;

V – certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da instituição;

VI – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

VII – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

VIII – declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

12.3 Da Qualificação Econômico-Financeira

Para comprovação da qualificação econômico-financeira, a instituição deverá apresentar:

I – certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da instituição;

II – balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma exigida pelo art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as regras legalmente aplicáveis às instituições constituídas há menos de 2 (dois) anos.

A análise da documentação econômico-financeira considerará a natureza jurídica da instituição e sua capacidade de assumir as obrigações decorrentes da contratação, não sendo exigidos índices ou valores mínimos não expressamente estabelecidos neste Termo de Referência.

12.4 Da Qualificação Técnica

Para comprovação da qualificação técnica, a instituição deverá apresentar:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

I – declaração de que possui conhecimento das condições e características necessárias à execução integral do objeto;

II – um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público, que comprovem experiência anterior da instituição na organização e execução de concurso público de características compatíveis com o objeto da contratação;

III – relação da estrutura técnica, administrativa, operacional e tecnológica disponível para execução do concurso público, contendo descrição dos recursos necessários ao gerenciamento das inscrições, atendimento aos candidatos, elaboração, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas, processamento dos resultados e gerenciamento dos recursos;

IV – descrição dos procedimentos e mecanismos de segurança destinados à preservação do sigilo, integridade, rastreabilidade e confiabilidade das etapas do concurso público;

V – relação da equipe técnica que será disponibilizada para a coordenação e execução do concurso, com indicação das respectivas funções ou áreas de atuação;

VI – comprovação ou declaração de capacidade operacional para realização do Teste de Aptidão Física – TAF previsto para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, incluindo disponibilização dos profissionais e da estrutura necessários à sua execução.

12.5 DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DO ART. 75, INCISO XV

Para fins de análise do eventual enquadramento da contratação na hipótese prevista no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, a instituição deverá apresentar documentação e elementos que permitam comprovar:

I – sua constituição como instituição brasileira;

II – a inexistência de finalidade lucrativa;

III – a existência de finalidade estatutária compatível com uma ou mais das atividades previstas no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV – a compatibilidade entre suas finalidades institucionais e o objeto da contratação;

V – sua inquestionável reputação ética e profissional.

A comprovação da reputação ética e profissional deverá ser realizada mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, contratos, certidões, declarações emitidas por órgãos ou entidades públicas, registros de concursos públicos anteriormente executados ou outros documentos objetivos que demonstrem a experiência, idoneidade e atuação da instituição.

A Administração realizará, complementarmente, consultas aos cadastros públicos pertinentes para verificação da existência de sanções ou impedimentos que possam obstar a contratação.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

12.6 Das Declarações

A instituição deverá apresentar:

I – declaração de inexistência de impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II – declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

III – declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e condições necessárias à execução do objeto;

IV – declaração de que manterá, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

V – declaração de compromisso de observância da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, especialmente quanto aos dados pessoais tratados durante a execução do concurso público;

VI – declaração de inexistência de fato impeditivo à contratação com a Câmara Municipal de Votuporanga.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, total ou parcialmente, bem como a prática de quaisquer das infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitará a contratada às sanções administrativas cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

Constituem hipóteses passíveis de aplicação de sanções, dentre outras previstas na legislação:

I – atraso injustificado na execução dos serviços;

II – inexecução total ou parcial do objeto contratado;

III – descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato ou na legislação aplicável;

IV – apresentação de documentos ou informações falsas;

V – prática de atos que comprometam a lisura, a segurança, a legalidade ou a regularidade da execução do concurso público.

As sanções poderão compreender, conforme a natureza e a gravidade da infração:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

A aplicação das sanções administrativas não afasta a obrigação da contratada de reparar integralmente os prejuízos causados à Administração ou a terceiros, quando decorrentes de ação ou omissão imputável à sua atuação.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Considerando que a remuneração da futura contratada ocorrerá exclusivamente mediante a arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, não haverá desembolso financeiro direto por parte da Câmara Municipal de Votuporanga para a execução do objeto contratual.

Em razão da inexistência de despesa direta decorrente da contratação, não se faz necessária a previsão de dotação orçamentária específica destinada ao custeio da remuneração da contratada, sem prejuízo da observância dos registros contábeis eventualmente exigidos pela legislação e pelas normas aplicáveis à contabilidade pública.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos relacionados à execução contratual serão resolvidos pela Câmara Municipal de Votuporanga, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação específica aplicável aos concursos públicos e dos princípios que regem a Administração Pública.

Este Termo de Referência integra a fase preparatória da contratação e servirá de fundamento para a elaboração dos demais documentos do processo administrativo, bem como para a futura formalização do instrumento contratual.

A eventual tolerância da Administração quanto ao descumprimento de obrigações contratuais não importará renúncia de direitos nem alteração das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observando as conclusões constantes do Documento de Formalização da Demanda e do Estudo Técnico Preliminar, constituindo o instrumento orientador da futura contratação.

As especificações técnicas, operacionais e administrativas estabelecidas neste documento visam assegurar a adequada execução do concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva da Câmara Municipal de Votuporanga, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade e interesse público.

Concluída a elaboração do presente Termo de Referência, encaminhem-se os autos para prosseguimento da fase preparatória da contratação, mediante a realização da pesquisa de mercado, definição da forma de contratação juridicamente cabível e adoção das demais providências administrativas previstas na legislação vigente.

Votuporanga, 26 de agosto de 2026

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimonio

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOST

ANEXO II –

INFORMAÇÕES SUBSIDIÁRIAS PARA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

Para subsidiar a análise técnica e econômica pelas instituições consultadas, apresentam-se abaixo as informações essenciais relativas aos cargos abrangidos pelo concurso público e os parâmetros referenciais adotados pela Câmara Municipal de Votuporanga.

Quadro 1 – Cargos, vagas e características funcionais

Cargo	Escolaridade	Vagas/CR	Jornada	Requisitos	Vencimento inicial
Agente de Segurança Legislativa	Ensino Fundamental Completo	2 vagas	40 horas semanais	Conforme legislação específica anexa	R$ 2.867,90
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio	Ensino Médio Completo	Cadastro de Reserva	40 horas semanais	Conforme legislação específica anexa	R$ 6.355,16

Nota: Nota: As informações relativas à escolaridade, jornada, requisitos, atribuições e demais características dos cargos deverão ser consideradas em conjunto com a legislação municipal aplicável. Os vencimentos iniciais indicados no quadro consideram os valores estabelecidos pela Lei nº 7.360/2025, acrescidos da revisão geral e anual de 5% (cinco por cento) concedida pela Lei nº 7.407, de 24 de março de 2026, cujos efeitos retroagem a 1º de março de 2026.

Quadro 2 – Parâmetros referenciais de inscrições e taxas

Cargo	Escolaridade	Estimativa de inscrições	Taxa referencial
Agente de Segurança Legislativa	Ensino Fundamental	280	R$ 55,00
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio	Ensino Médio	950	R$ 70,00
Total	—	1.230	—

Nota: Os quantitativos de inscrições e os valores das taxas indicados no Quadro 2 constituem parâmetros referenciais de planejamento, estabelecidos para subsidiar a formulação e a análise das propostas, não representando garantia de quantitativo mínimo de candidatos, de arrecadação ou de remuneração à instituição que vier a ser contratada. A instituição consultada poderá apresentar valores distintos para as taxas de inscrição, desde que devidamente indicados e acompanhados das condições econômicas correspondentes, para análise da Administração.

Quadro 3 – Atribuições dos Cargos Abrangidos pelo Concurso Público:

• **AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA**

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOST

Atribuições:

1. promover a segurança do prédio da Câmara Municipal e adotar medidas preventivas, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de roubos, furtos, incêndios, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento, a fim de preservar a integridade do patrimônio e de seus ocupantes;

2. observar a entrada e saída de veículos oficiais e outros bens patrimoniais;

3. verificar se portas, portões, janelas e outras vias de acesso encontram-se abertas, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;

4. zelar pela segurança dos servidores e Vereadores;

5. obedecer a escala de horário pré-determinada;

6. responder as chamadas telefônicas e anotar recados;

7. executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como utilizar a máquina copiadora, coletar e entregar documentos, entre outros;

8. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário;

9. executar outras atividades afins.

- **OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO**

Atribuições:

1. exercer as atividades ligadas à área de compras de material de consumo, de patrimônio, obras e prestação de serviços em geral;

2. planejamento, organização, coordenação, execução e controle de reposição e suprimentos de materiais e de serviços;

3. recebimento e armazenagem de materiais com controle para a manutenção de almoxarifado com relatórios de entrada e saída de produtos, estabelecendo níveis de estoque adequados;

4. proceder cotação de preços para aquisição com “Dispensa de Licitação” e demais procedimentos na etapa anterior a licitação e no atendimento e apoio à comissão de licitação, para posterior elaboração de editais;

5. providenciar cadastro de fornecedores e manter a atualização constante;

6. acompanhamento de projetos e execução de obras no prédio da Câmara;

7. pesquisas de certidões negativas e outras informações cadastrais de fornecedores;

8. classificar as despesas de acordo com o plano de contas contábil.

9. Patrimônio: planejar e manter controle, registro e emplacamento do patrimônio;

10. emitir e manter sob controle o Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais, por localização;

11. providenciar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, e de bens móveis em geral;

12. agendar e providenciar licenciamento e revisão dos veículos;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

13. acompanhar e fiscalizar o registro de saídas de veículos;

14. acompanhar e agendar a contratação e renovação de seguros e emissão de apólices junto às seguradoras; 1

5. preparar processo de alienação de bens móveis considerados em desuso e inservíveis, na forma da lei;

16. fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança de bens móveis e imóveis, acompanhando os vencimentos de equipamentos de segurança (extintores, etc.);

17. Arquivo: manutenção e conservação física dos documentos pertencentes ao Arquivo Geral;

18. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica);

19. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Nota: As atribuições constantes do Quadro 3 correspondem à transcrição integral das atribuições previstas na legislação municipal vigente para os respectivos cargos, conforme documentação normativa que acompanha a presente consulta.

Fontes normativas e links para consulta

As informações constantes dos Quadros 1, 2 e 3 foram elaboradas com base nos documentos que integram o planejamento da contratação e na legislação municipal aplicável aos cargos abrangidos pelo concurso público. Para fins de consulta e conferência, indicam-se abaixo as principais referências normativas:

- **Lei nº 7.407/2026** – dispõe sobre a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votuporanga. Acesso à Lei nº 7.407/2026
- **Lei nº 7.360/2025** – altera o Anexo I da Lei nº 6.948, de 24 de janeiro de 2023. Acesso à Lei nº 7.360/2025
- **Resolução nº 1/2023, e suas alterações** – referência normativa relativa ao quadro de pessoal, requisitos, jornada e atribuições dos cargos.

  https://www.camaravotuporanga.sp.gov.br/legislacao/8702
- **Resolução nº 9/2025** – referência normativa relativa à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Votuporanga.

  https://www.camaravotuporanga.sp.gov.br/legislacao/8969

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOST

Votuporanga, 28/08/2026

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000258
PROCESSO PA 00090/2026

Re: Fwd: RES: Solicitação de Manifestação e Proposta - Concurso Público –

De <compras@camaravotuporanga.sp.gov.br>
Para Administrativo <administrativo@indepac.org.br>
Data 2026-09-02 16:01

Prezados Senhores,
A Câmara Municipal de Votuporanga informa que o prazo para apresentação da manifestação de interesse, proposta técnica e econômica e respectiva documentação, referente ao Processo Administrativo nº 90/2026 – Concurso Público, foi prorrogado.
Dessa forma, o novo prazo para encaminhamento dos documentos fica estabelecido até o dia 10/09/2026.
A prorrogação aplica-se de forma uniforme a todas as instituições consultadas, permanecendo inalteradas as demais condições constantes da Solicitação de Manifestação de Interesse, Proposta e Documentação e de seus respectivos anexos.
Eventuais pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados até o dia 09/09/2026, pelo e-mail compras@camaravotuporanga.sp.gov.br.
Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.
Atenciosamente,

Wilson da Silva Borges
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio
F- 17-99756-0101
Câmara Municipal de Votuporanga

Em 2026-09-02 15:21, compras@camaravotuporanga.sp.gov.br escreveu:

> -------- Mensagem original --------
> Assunto: RES: Solicitação de Manifestação e Proposta - Concurso Público –
> Data: 2026-09-02 14:04
> De: <indepac@indepac.org.br>
> Para: <compras@camaravotuporanga.sp.gov.br>
>
> Prezados,
> Solicitamos que por gentileza que todos os e-mails referentes contrato, licitação, orçamento, sejam enviados diretamente ao endereço de e-mails administrativo@indepac.org.br
>
> Atenciosamente,
> Indepac
>
>
> -----Mensagem original-----
> De: compras@camaravotuporanga.sp.gov.br <compras@camaravotuporanga.sp.gov.br>
> Enviada em: quarta-feira, 2 de setembro de 2026 13:50
> Para: indepac@indepac.org.br
> Assunto: Solicitação de Manifestação e Proposta - Concurso Público –
>
> A/C Depto Comercial
> Prezados Senhores,
> A Câmara Municipal de Votuporanga encaminha, em anexo, Solicitação de Manifestação de Interesse, Proposta e Documentação, referente ao Processo Administrativo nº 90/2026, cujo objeto é a contratação de instituição especializada para planejamento, organização e execução de concurso público.
> O documento encaminhado contém o Termo de Referência – Anexo I e as Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta – Anexo II, com as condições e informações necessárias à elaboração da manifestação e da proposta técnica e econômica.
> Solicitamos, caso haja interesse, o encaminhamento da manifestação, proposta e documentação até 05/09/2026, para o e-mail compras@camaravotuporanga.sp.gov.br. Eventuais pedidos de esclarecimento poderão ser encaminhados até 04/09/2026.
> Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.
> Atenciosamente,
>
> Wilson da Silva Borges
> Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio
> Fone: 17-99756-0101
> Câmara Municipal de Votuporanga

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE, PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

Processo Administrativo nº 90/2026

Objeto: Contratação de instituição especializada para organização e execução de concurso público

À

INDEPAC

e-mail: indepac@indepac.org.br

A/C Depto Comercial

Assunto: **Solicitação de manifestação de interesse e proposta para organização e execução de concurso público**

A Câmara Municipal de Votuporanga, no âmbito do Processo Administrativo nº 90/2026, em cumprimento ao Despacho da Presidência que autorizou o prosseguimento da instrução e a realização de consulta a instituições potencialmente aptas, vem consultar essa Instituição acerca de seu interesse e capacidade para execução dos serviços de planejamento, organização e execução de concurso público.

O objeto, as etapas, especificações, obrigações, requisitos técnicos, condições de execução, responsabilidades e demais disposições aplicáveis encontram-se estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I, que integra a presente consulta para todos os fins.

Para subsidiar a adequada formulação da proposta técnica e econômica, acompanham também a presente consulta as Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta – Anexo II, contendo dados relativos aos cargos abrangidos pelo concurso público, inclusive escolaridade, jornada, vencimentos e respectivas atribuições, bem como os quantitativos estimados de inscrições e os valores referenciais das taxas de inscrição.

Para fins de consulta e conferência, o Anexo II indica as principais fontes normativas aplicáveis aos cargos abrangidos pelo certame, com os respectivos endereços eletrônicos para acesso à legislação pertinente, que deverá ser considerada em conjunto com as informações disponibilizadas para a adequada formulação da proposta.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A instituição interessada deverá elaborar sua manifestação e proposta considerando integralmente as condições estabelecidas no Termo de Referência e o conjunto das informações subsidiárias disponibilizadas, utilizando-as para o adequado dimensionamento dos custos técnicos, administrativos, operacionais, logísticos e tecnológicos envolvidos na execução do concurso, bem como para a definição das condições econômicas de sua proposta, devendo indicar expressamente eventual ressalva, condição ou impossibilidade de atendimento.

A presente consulta integra a fase de instrução destinada à avaliação de instituições potencialmente aptas, com vistas à análise da possibilidade de contratação direta fundamentada no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, condicionada à comprovação dos respectivos requisitos legais e à conclusão das demais etapas do processo administrativo.

A solicitação possui natureza exclusivamente instrutória e não constitui autorização de contratação, adjudicação, compromisso de contratação ou garantia de seleção da instituição consultada.

1. DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

A instituição deverá apresentar manifestação formal quanto ao interesse na execução integral do objeto, declarando ter tomado conhecimento do Termo de Referência e das condições nele estabelecidas.

Deverá informar, ainda:

I – razão social, CNPJ, endereço, telefone, endereço eletrônico e demais dados de contato;

II – nome e qualificação de seu representante legal;

III -confirmação de que a forma de remuneração proposta é compatível com o modelo estabelecido no Termo de Referência, mediante arrecadação das taxas de inscrição, sem desembolso financeiro direto pela Câmara Municipal;

IV –declaração expressa acerca da existência ou inexistência de qualquer valor fixo, mínimo, componente variável, complementação financeira, garantia de arrecadação mínima ou outra condição econômica adicional, para fins de verificação de sua compatibilidade com o modelo definido pela Administração.

V – eventual ressalva, condição ou impossibilidade de atendimento a qualquer disposição do Termo de Referência ou dos demais documentos que integram a consulta, que deverá ser indicada de forma expressa e fundamentada.

A ausência de indicação de ressalvas na manifestação será considerada, para fins de avaliação, como declaração de que a proposta foi formulada considerando integralmente

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

as condições estabelecidas no Termo de Referência, e nos demais documentos que integram a consulta.

2. DA PROPOSTA TÉCNICA E OPERACIONAL

A instituição deverá apresentar proposta técnica compatível com o objeto definido no Termo de Referência, contendo informações suficientes para avaliação de sua capacidade de execução.

Sem prejuízo da documentação e dos requisitos já estabelecidos no TR, solicita-se que a proposta evidencie, especialmente:

I – experiência na organização e execução de concursos públicos;

II – experiência em certames realizados para órgãos ou entidades da Administração Pública, preferencialmente de porte e complexidade compatíveis com o concurso planejado;

III – estrutura técnica, administrativa, operacional e tecnológica disponível para execução do objeto;

IV – sistemática proposta para gerenciamento das inscrições, atendimento aos candidatos, aplicação das provas, processamento dos resultados e recursos;

V – procedimentos de segurança, sigilo e controle relacionados à elaboração, impressão, acondicionamento, transporte, guarda e aplicação das provas;

VI – capacidade de disponibilização da equipe necessária à execução das etapas previstas;

VII – cronograma preliminar ou indicação do prazo necessário para execução das principais etapas do certame;

VIII – demais informações que a instituição considere relevantes para demonstração de sua capacidade técnica e operacional.

3. DA PROPOSTA ECONÔMICA E DO MODELO DE REMUNERAÇÃO

A instituição deverá apresentar de forma clara e individualizada as condições econômicas propostas para execução integral do objeto, informando:

I – valor proposto para a taxa de inscrição correspondente aos cargos de nível fundamental;

II – valor proposto para a taxa de inscrição correspondente aos cargos de nível médio;

III – descrição completa da forma de remuneração proposta, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

IV – existência ou inexistência de valor fixo, valor mínimo, componente variável, remuneração adicional, complementação financeira ou qualquer outra obrigação econômica a ser suportada pela Câmara Municipal;

V – existência ou inexistência de exigência de quantitativo mínimo de candidatos inscritos ou de arrecadação mínima;

VI – forma de arrecadação, controle e prestação de contas dos valores provenientes das inscrições;

VII – tratamento econômico proposto na hipótese de o quantitativo efetivo de candidatos ser inferior ou superior às estimativas utilizadas no planejamento.

Para fins de elaboração da proposta, informa-se que o planejamento da Câmara Municipal adotou como parâmetros referenciais:

Escolaridade	Estimativa referencial de inscrições	Taxa referencial
Ensino Fundamental	280	R$ 55,00
Ensino Médio	950	R$ 70,00
Total estimado	1.230	—

Os quantitativos acima possuem caráter exclusivamente estimativo, não representando garantia de número mínimo de candidatos ou de receita à instituição que vier a ser contratada.

A instituição poderá apresentar valores de taxas distintos dos parâmetros referenciais, desde que devidamente identificados na proposta, para posterior análise de sua compatibilidade, razoabilidade e vantajosidade no âmbito do processo administrativo.

4. DA DOCUMENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Juntamente com a manifestação de interesse e as propostas técnica e econômica, a instituição deverá apresentar a documentação estabelecida no **item 12 do Termo de Referência – Dos Requisitos de Habilitação e Qualificação**, inclusive aquela destinada à comprovação dos requisitos específicos necessários ao eventual enquadramento da contratação no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A Câmara Municipal poderá realizar diligências destinadas exclusivamente a esclarecer ou complementar a instrução quanto aos documentos e informações apresentados, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. DA AVALIAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES CONSULTADAS

As manifestações, propostas e documentos recebidos serão analisados de forma conjunta e comparativa, considerando a adequação da instituição às necessidades da Câmara Municipal e às condições estabelecidas no Termo de Referência.

A avaliação considerará, entre outros elementos pertinentes:

I – atendimento aos pressupostos necessários ao eventual enquadramento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021;

II – compatibilidade das finalidades institucionais com o objeto;

III – experiência e capacidade técnica comprovadas;

IV – estrutura técnica, operacional, administrativa e tecnológica;

V – experiência em concursos de porte e complexidade compatíveis;

VI – aderência da proposta às condições estabelecidas no Termo de Referência;

VII – segurança e confiabilidade da solução proposta;

VIII – condições econômicas e forma de remuneração;

IX – valores das taxas de inscrição;

X – existência ou inexistência de obrigações financeiras adicionais para a Câmara Municipal;

XI – condições relacionadas à variação do quantitativo de candidatos; e

XII – demais elementos relevantes ao atendimento do interesse público.

A avaliação não se limitará à comparação do menor valor nominal das taxas de inscrição, devendo considerar o conjunto das condições jurídicas, técnicas, operacionais e econômicas apresentadas e a capacidade da instituição de executar integralmente o objeto.

O resultado da análise será formalizado nos autos mediante documento próprio, destinado a subsidiar a posterior motivação da escolha da instituição.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

6. DO PRAZO E DA FORMA DE ENCAMINHAMENTO

A manifestação de interesse, a proposta técnica e econômica e a documentação deverão ser encaminhadas até o dia **05*/09*/2026**, para o endereço eletrônico compras@camaravotuporanga.sp.gov.br, fazendo constar no assunto:

"Processo Administrativo nº 90/2026 – Concurso Público – Manifestação e Proposta".

Os documentos deverão ser apresentados preferencialmente em formato PDF e, quando aplicável, devidamente assinados pelo representante competente da instituição.

Eventuais pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados ao mesmo endereço eletrônico **até 04*/09*/2026.**

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente consulta destina-se exclusivamente à instrução do Processo Administrativo nº 90/2026 e à obtenção de elementos técnicos, econômicos e documentais necessários à avaliação das instituições potencialmente aptas à execução do objeto.

O encaminhamento de manifestação, proposta ou documentação não gera direito à contratação, preferência, adjudicação, indenização ou qualquer obrigação da Câmara Municipal perante a instituição consultada.

A eventual contratação permanecerá condicionada à conclusão da análise das instituições, à comprovação dos requisitos legais e de habilitação aplicáveis, à formalização da razão da escolha do contratado e da justificativa das condições econômicas, às análises e controles pertinentes e à posterior autorização da autoridade competente.

A instituição consultada deverá considerar, para elaboração de sua manifestação e proposta, a integralidade do Termo de Referência anexo, que constitui a referência técnica comum para a presente consulta.

DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM A CONSULTA

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta, contendo:

- Quadro 1 - Cargos, Vagas e Características Funcionais;
- Quadro 2 - Parâmetros Referenciais de Inscrições e Taxas.
- Quadro 3 - Atribuições dos Cargos Abrangidos pelo Concurso Público

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Votuporanga, 28 de agosto de 2026.

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras Arquivo e Patrimônio

Câmara Municipal de Votuporanga

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo: 90/2026

1- DO OBJETO E DO ESCOPO DA CONTRATAÇÃO

Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão de concurso público destinado ao provimento de **02 (duas) vagas no cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativa** e à **formação de cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio**, integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

A contratação compreenderá a execução integral de todas as etapas do certame, incluindo, entre outras atividades:

I – elaboração do cronograma executivo;

II – elaboração do edital e dos atos complementares;

III – recebimento e processamento das inscrições;

IV – atendimento aos candidatos;

V – elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas;

VI – realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa;

VII – processamento dos resultados;

VIII – recebimento e julgamento dos recursos administrativos;

IX – divulgação dos atos oficiais do concurso;

X – emissão dos relatórios técnicos finais;

XI – assessoramento técnico à Câmara Municipal até a homologação do resultado final;

XII – execução das demais atividades indispensáveis à perfeita realização do concurso público, observadas as especificações constantes deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A presente contratação encontra fundamento no Documento de Formalização da Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborados no âmbito do Processo Administrativo nº 90/2026, os quais demonstraram a necessidade administrativa de realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva destinados ao quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

O Estudo Técnico Preliminar concluiu pela viabilidade técnica da contratação, após analisar a necessidade administrativa, as soluções disponíveis no mercado, a compatibilidade da demanda com o planejamento institucional, os quantitativos necessários, os requisitos da contratação e os resultados pretendidos, recomendando o prosseguimento da fase preparatória mediante a elaboração do presente Termo de Referência.

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA da Câmara Municipal de Votuporanga, em observância ao princípio do planejamento e às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O presente Termo de Referência detalha as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à execução da contratação, estabelecendo as especificações do objeto, os requisitos de execução, as obrigações das partes, os critérios de fiscalização e as demais condições indispensáveis à futura contratação.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão de concurso público destinado ao provimento de 02 (duas) vagas no cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativa e à formação de cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio, integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

A execução da contratação compreenderá todas as atividades técnicas, operacionais e administrativas necessárias à realização integral do certame, desde o planejamento inicial até a entrega dos resultados finais à Administração, aptos à homologação.

Integram a solução, dentre outras atividades necessárias à plena execução do objeto:

I – planejamento geral do concurso público;

II – elaboração do cronograma executivo;

III – elaboração das minutas do edital e dos atos complementares;

IV – disponibilização de sistema eletrônico para inscrições, emissão de boletos, atendimento aos candidatos, interposição de recursos e divulgação dos resultados;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

V – recebimento, processamento e homologação das inscrições;

VI – elaboração, revisão técnica, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas objetivas;

VII – realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, observado o edital e a legislação aplicável;

VIII – correção das provas e processamento dos resultados;

IX – recebimento, análise e julgamento dos recursos administrativos;

X – divulgação dos resultados provisórios e definitivos;

XI – elaboração dos relatórios técnicos finais e entrega de toda a documentação necessária à homologação do concurso;

XII – assessoramento técnico à Câmara Municipal durante toda a execução contratual, até a homologação do resultado final.

A solução deverá ser executada de forma integrada, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança jurídica, acessibilidade, proteção de dados pessoais e demais normas aplicáveis aos concursos públicos e às contratações administrativas.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A execução do objeto deverá observar os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, indispensáveis à adequada realização do concurso público e ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Votuporanga.

A solução contratada deverá assegurar, no mínimo:

I – Planejamento e organização

Planejamento integral do certame, com definição das etapas de execução, cronograma detalhado, fluxos operacionais e mecanismos de controle compatíveis com a complexidade da contratação.

II – Segurança

Adoção de procedimentos que garantam o sigilo, a integridade, a rastreabilidade e a confiabilidade de todas as etapas do concurso público, especialmente quanto à elaboração, impressão, armazenamento, transporte, aplicação e correção das provas.

III – Tecnologia

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Disponibilização de plataforma eletrônica destinada ao gerenciamento das inscrições, emissão de documentos, atendimento aos candidatos, divulgação dos atos oficiais, recebimento de recursos administrativos e publicação dos resultados.

IV – Atendimento aos candidatos

Disponibilização de canais de atendimento durante todo o período de execução do concurso, assegurando suporte adequado aos candidatos e tratamento compatível com as normas de acessibilidade e inclusão.

V – Teste de Aptidão Física

Realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, mediante critérios objetivos, previamente definidos no edital, observados os princípios da isonomia, da segurança dos participantes e da transparência.

VI – Proteção de dados pessoais

Tratamento dos dados pessoais dos candidatos em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), garantindo confidencialidade, segurança e utilização exclusivamente para as finalidades relacionadas ao concurso público.

VII – Conformidade legal

Observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação específica sobre concursos públicos, das normas municipais aplicáveis e das demais disposições legais incidentes sobre a contratação.

VIII – Observância da legislação municipal específica

A execução do objeto deverá observar a legislação municipal aplicável à estrutura administrativa e aos cargos abrangidos pelo concurso público, especialmente a **Resolução nº 9, de 9 de dezembro de 2025**, a **Lei nº 7.360, de 11 de dezembro de 2025**, e a **Resolução nº 1, de 24 de janeiro de 2023, com suas respectivas alterações**, sem prejuízo de outras normas municipais que se mostrarem aplicáveis durante a elaboração e execução do certame.

As referidas normas serão disponibilizadas à futura contratada e deverão ser consideradas na elaboração do edital, definição dos requisitos dos cargos, conteúdo pertinente, jornada, vencimentos e demais elementos necessários à regular execução do concurso.

Os requisitos estabelecidos neste capítulo representam as condições mínimas necessárias para assegurar a adequada execução do objeto, não afastando a obrigação da contratada de adotar outras medidas técnicas, operacionais e administrativas que se mostrarem necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Do Planejamento da Execução

Após a assinatura do contrato, a contratada deverá iniciar o planejamento executivo da contratação, promovendo reunião técnica inicial com representantes da Câmara Municipal de Votuporanga, da qual participarão o Gestor e o Fiscal do Contrato, com a finalidade de alinhar as ações necessárias ao desenvolvimento do concurso público.

Na reunião inicial deverão ser definidos, no mínimo:

I – o cronograma preliminar de execução dos serviços;

II – os responsáveis pela interlocução entre a contratada e a Câmara Municipal;

III – os canais oficiais de comunicação entre as partes;

IV – os procedimentos para análise, aprovação e divulgação dos documentos produzidos durante a execução contratual;

V – a sistemática de acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços;

VI – o fluxo de elaboração, análise e aprovação das minutas de editais, comunicados, avisos e demais atos necessários ao concurso público.

Na fase de planejamento, a contratada deverá proceder à análise das informações e da documentação normativa disponibilizadas pela Câmara Municipal, promovendo, quando necessário, levantamento complementar da legislação aplicável à execução do certame**,** compreendendo, dentre outras:

I – a legislação federal, estadual e municipal aplicável;

II – a legislação municipal pertinente aos cargos objeto do concurso;

III – o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, o Estatuto dos Servidores e demais normas correlatas;

IV – as atribuições, requisitos de investidura, carga horária e remuneração dos cargos;

V – o quantitativo de vagas e a formação de cadastro de reserva;

VI – os requisitos do Teste de Aptidão Física, quando aplicável;

VII – demais informações indispensáveis ao adequado planejamento da execução contratual.

Concluída essa etapa, a contratada deverá apresentar à Câmara Municipal o **Plano Executivo de Trabalho**, contendo, no mínimo:

I – cronograma detalhado das atividades;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

II – identificação das etapas de execução;

III – metodologia de desenvolvimento dos serviços;

IV – equipe técnica responsável pela execução;

V – previsão dos produtos e documentos a serem entregues em cada etapa;

VI – cronograma estimado das publicações e atos oficiais;

VII – demais informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

O Plano Executivo de Trabalho será submetido à análise da Câmara Municipal, que poderá solicitar ajustes, complementações ou adequações antes da autorização para o início das etapas subsequentes da execução contratual.

5.2 Da Elaboração do Edital e dos Atos do Concurso

Compete à contratada elaborar a minuta do edital de abertura do concurso público e dos respectivos anexos, observando a legislação vigente, as normas municipais aplicáveis, as informações fornecidas pela Câmara Municipal e as orientações do Gestor do Contrato.

A minuta deverá contemplar, entre outros aspectos:

I – os cargos, vagas e cadastro de reserva;

II – os requisitos para investidura;

III – o conteúdo programático das provas;

IV – as regras de inscrição, isenção e atendimento especializado;

V – as fases do concurso e seus critérios de avaliação;

VI – o Teste de Aptidão Física, quando previsto;

VII – os critérios de classificação, desempate e eliminação;

VIII – os procedimentos para interposição e julgamento de recursos;

IX – o cronograma previsto para execução do certame;

X – as demais informações exigidas pela legislação.

A publicação do edital e dos demais atos oficiais somente ocorrerá após aprovação formal da Câmara Municipal.

5.3 Da Execução das Etapas do Concurso

A contratada será responsável pela execução integral das etapas do concurso público, compreendendo, conforme o edital:

I – recebimento e processamento das inscrições;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

II – análise dos pedidos de isenção e de atendimento especializado;

III – homologação das inscrições;

IV – elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, armazenamento e transporte das provas;

V – organização dos locais de aplicação;

VI – aplicação das provas;

VII – execução do Teste de Aptidão Física, quando previsto;

VIII – correção das provas;

IX – processamento dos resultados;

X – recebimento, análise técnica e julgamento dos recursos administrativos;

XI – divulgação dos resultados parciais e finais;

XII – elaboração da classificação final;

XIII – assessoramento técnico até a homologação do concurso.

Todas as etapas deverão observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança jurídica, acessibilidade e proteção de dados pessoais.

5.4 Dos Produtos da Execução Contratual

Ao término da execução contratual, a contratada deverá entregar à Câmara Municipal todos os produtos e documentos produzidos durante a realização do concurso público, compreendendo, no mínimo:

I – banco de dados das inscrições;

II – cadastro dos candidatos;

III – atas e registros das etapas executadas;

IV – gabaritos oficiais e definitivos;

V – espelhos de correção, quando aplicáveis;

VI – relatórios de recursos e respectivas decisões;

VII – listas de classificação;

VIII – relatórios técnicos finais;

IX – documentação relativa ao Teste de Aptidão Física;

X – arquivos digitais produzidos durante a execução;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

XI – demais documentos necessários à instrução, homologação e preservação do acervo administrativo do concurso público.

Todos os documentos deverão ser entregues em meio digital e, quando solicitado pela Administração, também em meio físico, devidamente organizados, identificados e aptos à integração ao arquivo institucional da Câmara Municipal.

6. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 Da Gestão do Contrato

A execução contratual será acompanhada por Gestor do Contrato designado pela autoridade competente, ao qual competirá coordenar a execução do ajuste, acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais e promover a interlocução entre a Câmara Municipal de Votuporanga e a contratada, observadas as atribuições previstas na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação interna aplicável.

Compete ao Gestor do Contrato, entre outras atribuições:

I – acompanhar o desenvolvimento das etapas previstas no Plano Executivo de Trabalho;

II – analisar e aprovar os produtos apresentados pela contratada, quando em conformidade com o contrato;

III – solicitar esclarecimentos, complementações ou adequações sempre que necessário;

IV – registrar as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual;

V – comunicar ao Fiscal do Contrato e à autoridade competente eventuais irregularidades verificadas;

VI – encaminhar as demandas necessárias à aplicação de medidas administrativas, quando cabíveis.

6.2 Da Fiscalização do Contrato

A fiscalização será exercida por servidor formalmente designado pela autoridade competente, ao qual caberá acompanhar a execução dos serviços sob os aspectos técnicos e administrativos, verificando o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

Compete ao Fiscal do Contrato:

I – acompanhar a execução das atividades previstas neste Termo de Referência;

II – verificar a conformidade dos serviços executados;

III – registrar ocorrências que possam comprometer a execução contratual;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

IV – comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer irregularidade constatada;

V – atestar a execução das etapas concluídas, quando atendidos os requisitos previstos neste Termo de Referência.

6.3 Da Comunicação entre as Partes

Toda comunicação oficial entre a Câmara Municipal e a contratada deverá ocorrer por meio eletrônico institucional, sem prejuízo da utilização de outros meios formalmente admitidos pela Administração.

As solicitações, orientações, aprovações, notificações e demais manifestações relacionadas à execução contratual deverão ser registradas de forma que possibilitem sua rastreabilidade.

6.4 Do Acompanhamento da Execução

A execução dos serviços será acompanhada de forma contínua durante toda a vigência contratual, mediante análise dos documentos produzidos, reuniões técnicas, registros de ocorrências e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos.

A Câmara Municipal poderá solicitar, a qualquer tempo, informações, documentos, esclarecimentos ou ajustes necessários ao adequado acompanhamento da execução contratual.

6.5 Das Não Conformidades

Constatada qualquer desconformidade na execução dos serviços, a contratada será formalmente comunicada para promover as correções necessárias no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das medidas previstas no contrato e na legislação aplicável, quando cabíveis.

6.6 Da Aprovação das Etapas

Cada etapa da execução contratual somente será considerada concluída após manifestação formal do Gestor do Contrato, observada a verificação realizada pelo Fiscal do Contrato quanto ao atendimento das exigências previstas neste Termo de Referência.

A aprovação de determinada etapa não exime a contratada da responsabilidade por vícios, erros, omissões ou falhas posteriormente identificados.

O Gestor e o Fiscal poderão solicitar apoio técnico de outros servidores ou unidades administrativas sempre que a complexidade da matéria assim recomendar.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Da Medição dos Serviços

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A execução contratual será acompanhada por etapas, sendo a medição dos serviços realizada mediante a verificação do cumprimento das atividades previstas neste Termo de Referência, no Plano Executivo de Trabalho e no cronograma aprovado pela Câmara Municipal.

A medição considerará, entre outros aspectos:

I – cumprimento dos prazos estabelecidos;

II – conformidade técnica dos produtos apresentados;

III – observância das exigências legais e contratuais;

IV – atendimento às determinações da Câmara Municipal;

V – qualidade e regularidade da execução dos serviços.

7.2 Do Recebimento das Etapas

Cada etapa da execução contratual será objeto de verificação pelo Fiscal do Contrato e de manifestação do Gestor do Contrato, somente sendo considerada concluída após a aprovação formal da Câmara Municipal.

A aprovação de determinada etapa não exime a contratada da responsabilidade por vícios, erros, omissões ou falhas posteriormente identificados.

7.3 Do Recebimento Definitivo do Objeto

O objeto será considerado definitivamente recebido após:

I – conclusão de todas as etapas previstas neste Termo de Referência;

II – entrega dos documentos e produtos previstos no item 5.4;

III – homologação do concurso público;

IV – verificação da inexistência de pendências contratuais;

V – emissão de manifestação favorável pelo Gestor do Contrato.

7.4 Das Inconformidades

Constatada qualquer irregularidade, deficiência ou desconformidade na execução dos serviços, a Câmara Municipal notificará formalmente a contratada para promover as correções necessárias no prazo estabelecido pela Administração.

A correção das inconformidades não implicará qualquer alteração da responsabilidade da contratada nem afastará a aplicação das sanções previstas na legislação e no contrato, quando cabíveis.

7.5 Da Aceitação dos Produtos

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Os produtos e documentos entregues pela contratada serão considerados aceitos somente após manifestação formal da Câmara Municipal, observado o atendimento das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

A aceitação dos produtos não afasta a responsabilidade da contratada pela correção de eventuais vícios, erros ou inconsistências constatadas posteriormente.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Obrigações Gerais

Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo das demais previstas na legislação aplicável, neste Termo de Referência e no contrato:

I – executar integralmente o objeto contratado, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável;

II – responsabilizar-se pela organização, coordenação, execução e conclusão de todas as etapas do concurso público;

III – disponibilizar equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para execução dos serviços;

IV – observar rigorosamente os prazos estabelecidos;

V – comunicar imediatamente à Câmara Municipal qualquer fato que possa comprometer a execução contratual;

VI – prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Administração;

VII – manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

8.2 Obrigações Técnicas

Compete ainda à contratada:

I – elaborar todos os documentos técnicos necessários à realização do concurso público;

II – elaborar, revisar, imprimir, acondicionar, armazenar, transportar e aplicar as provas;

III – disponibilizar sistema eletrônico para gerenciamento do concurso;

IV – realizar o Teste de Aptidão Física, quando previsto;

V – analisar e julgar os recursos administrativos;

VI – divulgar os resultados conforme cronograma aprovado;

VII – prestar assessoramento técnico à Câmara Municipal durante toda a execução contratual.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

8.3 Obrigações Administrativas

A contratada deverá:

I – manter representante responsável pela interlocução com a Câmara Municipal durante toda a execução contratual;

II – apresentar os relatórios e documentos previstos neste Termo de Referência;

III – registrar e comunicar ocorrências relevantes relacionadas ao concurso;

IV – fornecer todas as informações necessárias à fiscalização do contrato.

8.4 Do Sigilo e da Segurança das Informações

A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar o sigilo, a integridade e a confidencialidade das informações relacionadas ao concurso público, especialmente quanto:

I – à elaboração das provas;

II – ao armazenamento dos arquivos digitais;

III – ao transporte e guarda das provas;

IV – ao banco de dados dos candidatos;

V – às senhas de acesso aos sistemas informatizados;

VI – aos resultados antes de sua divulgação oficial.

É vedada a divulgação, reprodução, compartilhamento ou utilização de quaisquer informações obtidas durante a execução contratual para finalidade diversa da prevista neste Termo de Referência.

8.5 Da Proteção de Dados Pessoais

A contratada deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-se pelo tratamento adequado dos dados pessoais dos candidatos e demais informações obtidas durante a execução contratual.

A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, respondendo pelos danos decorrentes de sua atuação, nos termos da legislação aplicável.

8.6 Da Responsabilidade pela Execução

A contratada responderá integralmente pela adequada execução dos serviços, inclusive pelos atos praticados por seus empregados, colaboradores, prepostos, subcontratados autorizados e demais pessoas que atuarem sob sua responsabilidade.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A aprovação de documentos, etapas ou produtos pela Câmara Municipal não exime a contratada da responsabilidade por erros, omissões, falhas técnicas ou desconformidades posteriormente identificadas.

8.7 Da Responsabilidade Integral pela Execução do Concurso Público

A contratada será integralmente responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão do concurso público, respondendo técnica, administrativa e operacionalmente por todas as atividades necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive pelos atos praticados por seus empregados, colaboradores, prepostos e terceiros eventualmente contratados, sem prejuízo da fiscalização exercida pela Câmara Municipal.

A atuação da Câmara Municipal limitar-se-á ao acompanhamento, fiscalização, aprovação dos atos administrativos de sua competência e controle da execução contratual, não assumindo responsabilidade pela execução técnica das atividades atribuídas à contratada.

8.8 Da Vedação à Subcontratação do Objeto Principal

A contratada deverá executar diretamente os serviços objeto da contratação, sendo vedada a subcontratação das atividades essenciais relacionadas ao planejamento, elaboração, coordenação, organização, aplicação, correção e julgamento dos recursos do concurso público.

Admitir-se-á a contratação de serviços acessórios, auxiliares ou de apoio operacional, desde que não impliquem transferência da responsabilidade técnica pela execução do objeto, permanecendo a contratada integralmente responsável perante a Câmara Municipal pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento das obrigações contratuais.

9- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Obrigações Gerais

Compete à Câmara Municipal de Votuporanga:

I – acompanhar, gerir e fiscalizar a execução contratual, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 e deste Termo de Referência;

II – disponibilizar à contratada todas as informações, documentos e elementos necessários ao adequado desenvolvimento dos serviços;

III – apreciar e deliberar sobre os documentos, minutas e produtos submetidos pela contratada, promovendo sua aprovação ou solicitando as adequações necessárias;

IV – prestar os esclarecimentos necessários sempre que solicitados pela contratada;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

V – comunicar formalmente quaisquer ocorrências verificadas durante a execução contratual.

9.2 Das Competências Institucionais

Compete exclusivamente à Câmara Municipal:

I – definir os cargos, vagas e formação de cadastro de reserva;

II – aprovar o cronograma de execução;

III – aprovar o edital e seus anexos;

IV – autorizar a publicação dos atos oficiais;

V – acompanhar a execução do contrato;

VI – decidir as matérias administrativas de sua competência;

VII – homologar o resultado final do concurso público.

9.3 Da Fiscalização

Compete à Câmara Municipal exercer a fiscalização da execução contratual, mediante atuação do Gestor e do Fiscal do Contrato, sem que essa fiscalização afaste ou reduza a responsabilidade integral da contratada pela adequada execução dos serviços.

9.4 Da Aprovação das Etapas

A Câmara Municipal analisará os produtos apresentados pela contratada em cada etapa da execução contratual, podendo:

I – aprová-los;

II – solicitar ajustes;

III – determinar complementações;

IV – rejeitar produtos que não atendam às especificações previstas neste Termo de Referência.

9.5 Da Cooperação Institucional

A Câmara Municipal compromete-se a colaborar com a contratada durante toda a execução contratual, disponibilizando tempestivamente as informações necessárias ao desenvolvimento dos serviços, observadas as competências legais de cada parte.

9.6 Da Competência Decisória

As decisões relacionadas à organização administrativa do concurso público, aprovação dos atos oficiais, homologação do resultado final e demais matérias de competência da Administração permanecerão sob responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal, não podendo ser delegadas à contratada.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A atuação da Câmara Municipal no acompanhamento e fiscalização da execução contratual não caracteriza ingerência na autonomia técnica da contratada, permanecendo esta integralmente responsável pela execução do objeto contratado.

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura ou da emissão da Ordem de Serviço, conforme definido no instrumento contratual, período considerado suficiente para o planejamento, organização, execução, conclusão e homologação do concurso público.

O prazo estabelecido poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado, demonstrada a necessidade da Administração e observadas as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

A eventual prorrogação não implicará alteração automática das condições originalmente pactuadas, permanecendo inalteradas as obrigações assumidas pelas partes, salvo quando formalmente ajustado por meio de termo aditivo ou instrumento equivalente, na forma da legislação aplicável.

A conclusão antecipada da execução contratual não afasta a responsabilidade da contratada pela correção de eventuais falhas, inconsistências ou irregularidades verificadas posteriormente, relacionadas aos serviços executados durante a vigência do contrato.

11. DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

A remuneração da contratada ocorrerá exclusivamente mediante a arrecadação dos valores correspondentes às taxas de inscrição pagas pelos candidatos, não havendo qualquer desembolso financeiro direto por parte da Câmara Municipal de Votuporanga.

Os valores das taxas de inscrição deverão observar os princípios da razoabilidade e da modicidade, sendo previamente submetidos à aprovação da Administração.

A instituição deverá apresentar elementos idôneos que permitam aferir a compatibilidade das condições econômicas propostas com aquelas praticadas em contratações semelhantes, podendo ser apresentados contratos administrativos, instrumentos convocatórios, propostas, documentos relativos a concursos anteriormente executados ou outros elementos aptos à demonstração das condições praticadas.

A apresentação da documentação prevista neste item não vincula a Administração à aprovação automática dos valores propostos, cabendo à Câmara Municipal analisar sua

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

compatibilidade com o objeto contratado, o número estimado de candidatos e as condições do mercado.

A contratada será integralmente responsável pela arrecadação, administração e gestão dos valores recebidos a título de taxa de inscrição, bem como pelos encargos tributários, fiscais, trabalhistas, previdenciários e demais obrigações decorrentes da execução contratual e da sistemática de arrecadação adotada, não cabendo à Câmara Municipal complementar a remuneração da contratada em razão de eventual insuficiência do número de inscrições ou da arrecadação obtida.

12. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A instituição a ser contratada deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica necessários à execução do objeto, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando a possibilidade de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, a instituição deverá comprovar, ainda, o atendimento aos requisitos específicos estabelecidos naquela hipótese legal.

A documentação exigida será constituída pelos documentos relacionados nos subitens seguintes.

12.1 Da Habilitação Jurídica

Para comprovação da habilitação jurídica, a instituição deverá apresentar:

I – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – estatuto social ou ato constitutivo vigente, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado das respectivas alterações ou de sua consolidação;

III – documento comprobatório da eleição, nomeação ou designação dos atuais administradores ou dirigentes, quando não constar do próprio ato constitutivo;

IV – documento de identificação do representante legal da instituição;

V – instrumento de procuração, acompanhado dos documentos do respectivo outorgante, caso a instituição seja representada por procurador.

Para fins do eventual enquadramento da contratação no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, o estatuto ou ato constitutivo apresentado deverá permitir a verificação da natureza da instituição, da inexistência de finalidade lucrativa e da compatibilidade de suas finalidades estatutárias com a hipótese legal e com o objeto da contratação.

12.2 Da Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, a instituição deverá apresentar:

I – prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede da instituição, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação;

III – certidão de regularidade perante a Fazenda Federal, inclusive quanto aos débitos relativos à Seguridade Social;

IV – certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da instituição;

V – certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da instituição;

VI – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

VII – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

VIII – declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

12.3 Da Qualificação Econômico-Financeira

Para comprovação da qualificação econômico-financeira, a instituição deverá apresentar:

I – certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da instituição;

II – balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma exigida pelo art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as regras legalmente aplicáveis às instituições constituídas há menos de 2 (dois) anos.

A análise da documentação econômico-financeira considerará a natureza jurídica da instituição e sua capacidade de assumir as obrigações decorrentes da contratação, não sendo exigidos índices ou valores mínimos não expressamente estabelecidos neste Termo de Referência.

12.4 Da Qualificação Técnica

Para comprovação da qualificação técnica, a instituição deverá apresentar:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

I – declaração de que possui conhecimento das condições e características necessárias à execução integral do objeto;

II – um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público, que comprovem experiência anterior da instituição na organização e execução de concurso público de características compatíveis com o objeto da contratação;

III – relação da estrutura técnica, administrativa, operacional e tecnológica disponível para execução do concurso público, contendo descrição dos recursos necessários ao gerenciamento das inscrições, atendimento aos candidatos, elaboração, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas, processamento dos resultados e gerenciamento dos recursos;

IV – descrição dos procedimentos e mecanismos de segurança destinados à preservação do sigilo, integridade, rastreabilidade e confiabilidade das etapas do concurso público;

V – relação da equipe técnica que será disponibilizada para a coordenação e execução do concurso, com indicação das respectivas funções ou áreas de atuação;

VI – comprovação ou declaração de capacidade operacional para realização do Teste de Aptidão Física – TAF previsto para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, incluindo disponibilização dos profissionais e da estrutura necessários à sua execução.

12.5 DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DO ART. 75, INCISO XV

Para fins de análise do eventual enquadramento da contratação na hipótese prevista no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, a instituição deverá apresentar documentação e elementos que permitam comprovar:

I – sua constituição como instituição brasileira;

II – a inexistência de finalidade lucrativa;

III – a existência de finalidade estatutária compatível com uma ou mais das atividades previstas no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV – a compatibilidade entre suas finalidades institucionais e o objeto da contratação;

V – sua inquestionável reputação ética e profissional.

A comprovação da reputação ética e profissional deverá ser realizada mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, contratos, certidões, declarações emitidas por órgãos ou entidades públicas, registros de concursos públicos anteriormente executados ou outros documentos objetivos que demonstrem a experiência, idoneidade e atuação da instituição.

A Administração realizará, complementarmente, consultas aos cadastros públicos pertinentes para verificação da existência de sanções ou impedimentos que possam obstar a contratação.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

12.6 Das Declarações

A instituição deverá apresentar:

I – declaração de inexistência de impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II – declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

III – declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e condições necessárias à execução do objeto;

IV – declaração de que manterá, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

V – declaração de compromisso de observância da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, especialmente quanto aos dados pessoais tratados durante a execução do concurso público;

VI – declaração de inexistência de fato impeditivo à contratação com a Câmara Municipal de Votuporanga.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, total ou parcialmente, bem como a prática de quaisquer das infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitará a contratada às sanções administrativas cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

Constituem hipóteses passíveis de aplicação de sanções, dentre outras previstas na legislação:

I – atraso injustificado na execução dos serviços;

II – inexecução total ou parcial do objeto contratado;

III – descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato ou na legislação aplicável;

IV – apresentação de documentos ou informações falsas;

V – prática de atos que comprometam a lisura, a segurança, a legalidade ou a regularidade da execução do concurso público.

As sanções poderão compreender, conforme a natureza e a gravidade da infração:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

A aplicação das sanções administrativas não afasta a obrigação da contratada de reparar integralmente os prejuízos causados à Administração ou a terceiros, quando decorrentes de ação ou omissão imputável à sua atuação.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Considerando que a remuneração da futura contratada ocorrerá exclusivamente mediante a arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, não haverá desembolso financeiro direto por parte da Câmara Municipal de Votuporanga para a execução do objeto contratual.

Em razão da inexistência de despesa direta decorrente da contratação, não se faz necessária a previsão de dotação orçamentária específica destinada ao custeio da remuneração da contratada, sem prejuízo da observância dos registros contábeis eventualmente exigidos pela legislação e pelas normas aplicáveis à contabilidade pública.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos relacionados à execução contratual serão resolvidos pela Câmara Municipal de Votuporanga, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação específica aplicável aos concursos públicos e dos princípios que regem a Administração Pública.

Este Termo de Referência integra a fase preparatória da contratação e servirá de fundamento para a elaboração dos demais documentos do processo administrativo, bem como para a futura formalização do instrumento contratual.

A eventual tolerância da Administração quanto ao descumprimento de obrigações contratuais não importará renúncia de direitos nem alteração das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observando as conclusões constantes do Documento de Formalização da Demanda e do Estudo Técnico Preliminar, constituindo o instrumento orientador da futura contratação.

As especificações técnicas, operacionais e administrativas estabelecidas neste documento visam assegurar a adequada execução do concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva da Câmara Municipal de Votuporanga, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade e interesse público.

Concluída a elaboração do presente Termo de Referência, encaminhem-se os autos para prosseguimento da fase preparatória da contratação, mediante a realização da pesquisa de mercado, definição da forma de contratação juridicamente cabível e adoção das demais providências administrativas previstas na legislação vigente.

Votuporanga, 26 de agosto de 2026

ASSINADO DIGITALMENTE
WILSON DA SILVA BORGES:00262014882
DATA
2 de set. de 2026
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimonio

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000287
PROCESSO PA 00090/2026

ANEXO II –

INFORMAÇÕES SUBSIDIÁRIAS PARA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

Para subsidiar a análise técnica e econômica pelas instituições consultadas, apresentam-se abaixo as informações essenciais relativas aos cargos abrangidos pelo concurso público e os parâmetros referenciais adotados pela Câmara Municipal de Votuporanga.

Quadro 1 – Cargos, vagas e características funcionais

Cargo	Escolaridade	Vagas/CR	Jornada	Requisitos	Vencimento inicial
Agente de Segurança Legislativa	Ensino Fundamental Completo	2 vagas	40 horas semanais	Conforme legislação específica anexa	R$ 2.867,90
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio	Ensino Médio Completo	Cadastro de Reserva	40 horas semanais	Conforme legislação específica anexa	R$ 6.355,16

Nota: Nota: As informações relativas à escolaridade, jornada, requisitos, atribuições e demais características dos cargos deverão ser consideradas em conjunto com a legislação municipal aplicável. Os vencimentos iniciais indicados no quadro consideram os valores estabelecidos pela Lei nº 7.360/2025, acrescidos da revisão geral e anual de 5% (cinco por cento) concedida pela Lei nº 7.407, de 24 de março de 2026, cujos efeitos retroagem a 1º de março de 2026.

Quadro 2 – Parâmetros referenciais de inscrições e taxas

Cargo	Escolaridade	Estimativa de inscrições	Taxa referencial
Agente de Segurança Legislativa	Ensino Fundamental	280	R$ 55,00
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio	Ensino Médio	950	R$ 70,00
Total	—	1.230	—

Nota: Os quantitativos de inscrições e os valores das taxas indicados no Quadro 2 constituem parâmetros referenciais de planejamento, estabelecidos para subsidiar a formulação e a análise das propostas, não representando garantia de quantitativo mínimo de candidatos, de arrecadação ou de remuneração à instituição que vier a ser contratada. A instituição consultada poderá apresentar valores distintos para as taxas de inscrição, desde que devidamente indicados e acompanhados das condições econômicas correspondentes, para análise da Administração.

Quadro 3 – Atribuições dos Cargos Abrangidos pelo Concurso Público:

• **AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA**

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOST

Atribuições:

1. promover a segurança do prédio da Câmara Municipal e adotar medidas preventivas, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de roubos, furtos, incêndios, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento, a fim de preservar a integridade do patrimônio e de seus ocupantes;

2. observar a entrada e saída de veículos oficiais e outros bens patrimoniais;

3. verificar se portas, portões, janelas e outras vias de acesso encontram-se abertas, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;

4. zelar pela segurança dos servidores e Vereadores;

5. obedecer a escala de horário pré-determinada;

6. responder as chamadas telefônicas e anotar recados;

7. executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como utilizar a máquina copiadora, coletar e entregar documentos, entre outros;

8. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário;

9. executar outras atividades afins.

- **OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO**

Atribuições:

1. exercer as atividades ligadas à área de compras de material de consumo, de patrimônio, obras e prestação de serviços em geral;

2. planejamento, organização, coordenação, execução e controle de reposição e suprimentos de materiais e de serviços;

3. recebimento e armazenagem de materiais com controle para a manutenção de almoxarifado com relatórios de entrada e saída de produtos, estabelecendo níveis de estoque adequados;

4. proceder cotação de preços para aquisição com “Dispensa de Licitação” e demais procedimentos na etapa anterior a licitação e no atendimento e apoio à comissão de licitação, para posterior elaboração de editais;

5. providenciar cadastro de fornecedores e manter a atualização constante;

6. acompanhamento de projetos e execução de obras no prédio da Câmara;

7. pesquisas de certidões negativas e outras informações cadastrais de fornecedores;

8. classificar as despesas de acordo com o plano de contas contábil.

9. Patrimônio: planejar e manter controle, registro e emplacamento do patrimônio;

10. emitir e manter sob controle o Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais, por localização;

11. providenciar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, e de bens móveis em geral;

12. agendar e providenciar licenciamento e revisão dos veículos;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

13. acompanhar e fiscalizar o registro de saídas de veículos;

14. acompanhar e agendar a contratação e renovação de seguros e emissão de apólices junto às seguradoras; 1

5. preparar processo de alienação de bens móveis considerados em desuso e inservíveis, na forma da lei;

16. fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança de bens móveis e imóveis, acompanhando os vencimentos de equipamentos de segurança (extintores, etc.);

17. Arquivo: manutenção e conservação física dos documentos pertencentes ao Arquivo Geral;

18. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica);

19. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Nota: As atribuições constantes do Quadro 3 correspondem à transcrição integral das atribuições previstas na legislação municipal vigente para os respectivos cargos, conforme documentação normativa que acompanha a presente consulta.

Fontes normativas e links para consulta

As informações constantes dos Quadros 1, 2 e 3 foram elaboradas com base nos documentos que integram o planejamento da contratação e na legislação municipal aplicável aos cargos abrangidos pelo concurso público. Para fins de consulta e conferência, indicam-se abaixo as principais referências normativas:

- **Lei nº 7.407/2026** – dispõe sobre a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votuporanga. Acesso à Lei nº 7.407/2026
- **Lei nº 7.360/2025** – altera o Anexo I da Lei nº 6.948, de 24 de janeiro de 2023. Acesso à Lei nº 7.360/2025
- **Resolução nº 1/2023, e suas alterações** – referência normativa relativa ao quadro de pessoal, requisitos, jornada e atribuições dos cargos.

  https://www.camaravotuporanga.sp.gov.br/legislacao/8702
- **Resolução nº 9/2025** – referência normativa relativa à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Votuporanga.

  https://www.camaravotuporanga.sp.gov.br/legislacao/8969

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOST

Votuporanga, 28/08/2026

ASSINADO DIGITALMENTE
WILSON DA SILVA BORGES:00262014882
DATA
2 de set. de 2026
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000291
PROCESSO PA 00090/2026

Processo Administrativo nº 90/2026 – Prorrogação do Prazo para Manifestação e Propo

De <compras@camaravotuporanga.sp.gov.br>
Para Fundação Vunesp | Comercial <comercial@vunesp.com.br>
Data 2026-09-02 15:58

Prezados Senhores,

A Câmara Municipal de Votuporanga informa que o prazo para apresentação da manifestação de interesse, proposta técnica e econômica e respectiva documentação, referente ao Processo Administrativo nº 90/2026 – Concurso Público, foi prorrogado.
Dessa forma, o novo prazo para encaminhamento dos documentos fica estabelecido até o dia 10/09/2026.
A prorrogação aplica-se de forma uniforme a todas as instituições consultadas, permanecendo inalteradas as demais condições constantes da Solicitação de Manifestação de Interesse, Proposta e Documentação e de seus respectivos anexos.
Eventuais pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados até o dia 09/09/2026, pelo e-mail compras@camaravotuporanga.sp.gov.br.
Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.
Atenciosamente,

Wilson da Silva Borges
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio
Câmara Municipal de Votuporanga

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000292
PROCESSO PA 00090/2026

Em 2026-09-02 14:08, Fundação Vunesp | Comercial escreveu:

Boa tarde. Sr. Wilson.

Referente ao envio da proposta comercial para o Concurso Público da Câmara Municipal de Votuporanga, solicitamos, gentilmente, a possibilidade de prorrogação do prazo para apresentação da proposta até o dia 16/09/2026.

Agradecemos antecipadamente pela compreensão e pela flexibilidade quanto ao prazo solicitado e colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Fundação Vunesp | Comercial

+55 [11] 3670-5300, Ramal

[1] [2] [3]
[4]

-----Mensagem original-----
De: compras@camaravotuporanga.sp.gov.br
<compras@camaravotuporanga.sp.gov.br>
Enviada em: quarta-feira, 2 de setembro de 2026 13:46
Para: Fundação Vunesp | Comercial <comercial@vunesp.com.br>
Assunto: Solicitação de Manifestação e Proposta - Concurso Público –

A/C Depto Comercial
Prezados Senhores,
A Câmara Municipal de Votuporanga encaminha, em anexo, Solicitação de Manifestação de Interesse, Proposta e Documentação, referente ao Processo Administrativo nº 90/2026, cujo objeto é a contratação de instituição especializada para planejamento, organização e execução de concurso público.
O documento encaminhado contém o Termo de Referência – Anexo I e as Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta – Anexo II, com as condições e informações necessárias à elaboração da manifestação e da proposta técnica e econômica.
Solicitamos, caso haja interesse, o encaminhamento da manifestação, proposta e documentação até 05/09/2026, para o e-mail compras@camaravotuporanga.sp.gov.br. Eventuais pedidos de esclarecimento poderão ser encaminhados até 04/09/2026.
Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.
Atenciosamente,

Wilson da Silva Borges
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio
Fone: 17-99756-0101
Câmara Municipal de Votuporanga

Links:
------
[1] http://www.vunesp.com.br
[2] http://pt-br.facebook.com/VunespOficial/
[3] http://www.twitter.com/vunesp
[4] http://www.vunesp.com.br/

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE, PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

Processo Administrativo nº 90/2026

Objeto: Contratação de instituição especializada para organização e execução de concurso público

À

Fundação Vunesp

(e-mail: comercial@vunesp.com.br

A/C Depto Comercial

Assunto: **Solicitação de manifestação de interesse e proposta para organização e execução de concurso público**

A Câmara Municipal de Votuporanga, no âmbito do Processo Administrativo nº 90/2026, em cumprimento ao Despacho da Presidência que autorizou o prosseguimento da instrução e a realização de consulta a instituições potencialmente aptas, vem consultar essa Instituição acerca de seu interesse e capacidade para execução dos serviços de planejamento, organização e execução de concurso público.

O objeto, as etapas, especificações, obrigações, requisitos técnicos, condições de execução, responsabilidades e demais disposições aplicáveis encontram-se estabelecidos no Termo de Referência – Anexo I, que integra a presente consulta para todos os fins.

Para subsidiar a adequada formulação da proposta técnica e econômica, acompanham também a presente consulta as Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta – Anexo II, contendo dados relativos aos cargos abrangidos pelo concurso público, inclusive escolaridade, jornada, vencimentos e respectivas atribuições, bem como os quantitativos estimados de inscrições e os valores referenciais das taxas de inscrição.

Para fins de consulta e conferência, o Anexo II indica as principais fontes normativas aplicáveis aos cargos abrangidos pelo certame, com os respectivos endereços eletrônicos para acesso à legislação pertinente, que deverá ser considerada em conjunto com as informações disponibilizadas para a adequada formulação da proposta.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A instituição interessada deverá elaborar sua manifestação e proposta considerando integralmente as condições estabelecidas no Termo de Referência e o conjunto das informações subsidiárias disponibilizadas, utilizando-as para o adequado dimensionamento dos custos técnicos, administrativos, operacionais, logísticos e tecnológicos envolvidos na execução do concurso, bem como para a definição das condições econômicas de sua proposta, devendo indicar expressamente eventual ressalva, condição ou impossibilidade de atendimento.

A presente consulta integra a fase de instrução destinada à avaliação de instituições potencialmente aptas, com vistas à análise da possibilidade de contratação direta fundamentada no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, condicionada à comprovação dos respectivos requisitos legais e à conclusão das demais etapas do processo administrativo.

A solicitação possui natureza exclusivamente instrutória e não constitui autorização de contratação, adjudicação, compromisso de contratação ou garantia de seleção da instituição consultada.

1. DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

A instituição deverá apresentar manifestação formal quanto ao interesse na execução integral do objeto, declarando ter tomado conhecimento do Termo de Referência e das condições nele estabelecidas.

Deverá informar, ainda:

I – razão social, CNPJ, endereço, telefone, endereço eletrônico e demais dados de contato;

II – nome e qualificação de seu representante legal;

III -confirmação de que a forma de remuneração proposta é compatível com o modelo estabelecido no Termo de Referência, mediante arrecadação das taxas de inscrição, sem desembolso financeiro direto pela Câmara Municipal;

IV –declaração expressa acerca da existência ou inexistência de qualquer valor fixo, mínimo, componente variável, complementação financeira, garantia de arrecadação mínima ou outra condição econômica adicional, para fins de verificação de sua compatibilidade com o modelo definido pela Administração.

V – eventual ressalva, condição ou impossibilidade de atendimento a qualquer disposição do Termo de Referência ou dos demais documentos que integram a consulta, que deverá ser indicada de forma expressa e fundamentada.

A ausência de indicação de ressalvas na manifestação será considerada, para fins de avaliação, como declaração de que a proposta foi formulada considerando integralmente

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

as condições estabelecidas no Termo de Referência, e nos demais documentos que integram a consulta.

2. DA PROPOSTA TÉCNICA E OPERACIONAL

A instituição deverá apresentar proposta técnica compatível com o objeto definido no Termo de Referência, contendo informações suficientes para avaliação de sua capacidade de execução.

Sem prejuízo da documentação e dos requisitos já estabelecidos no TR, solicita-se que a proposta evidencie, especialmente:

I – experiência na organização e execução de concursos públicos;

II – experiência em certames realizados para órgãos ou entidades da Administração Pública, preferencialmente de porte e complexidade compatíveis com o concurso planejado;

III – estrutura técnica, administrativa, operacional e tecnológica disponível para execução do objeto;

IV – sistemática proposta para gerenciamento das inscrições, atendimento aos candidatos, aplicação das provas, processamento dos resultados e recursos;

V – procedimentos de segurança, sigilo e controle relacionados à elaboração, impressão, acondicionamento, transporte, guarda e aplicação das provas;

VI – capacidade de disponibilização da equipe necessária à execução das etapas previstas;

VII – cronograma preliminar ou indicação do prazo necessário para execução das principais etapas do certame;

VIII – demais informações que a instituição considere relevantes para demonstração de sua capacidade técnica e operacional.

3. DA PROPOSTA ECONÔMICA E DO MODELO DE REMUNERAÇÃO

A instituição deverá apresentar de forma clara e individualizada as condições econômicas propostas para execução integral do objeto, informando:

I – valor proposto para a taxa de inscrição correspondente aos cargos de nível fundamental;

II – valor proposto para a taxa de inscrição correspondente aos cargos de nível médio;

III – descrição completa da forma de remuneração proposta, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

IV – existência ou inexistência de valor fixo, valor mínimo, componente variável, remuneração adicional, complementação financeira ou qualquer outra obrigação econômica a ser suportada pela Câmara Municipal;

V – existência ou inexistência de exigência de quantitativo mínimo de candidatos inscritos ou de arrecadação mínima;

VI – forma de arrecadação, controle e prestação de contas dos valores provenientes das inscrições;

VII – tratamento econômico proposto na hipótese de o quantitativo efetivo de candidatos ser inferior ou superior às estimativas utilizadas no planejamento.

Para fins de elaboração da proposta, informa-se que o planejamento da Câmara Municipal adotou como parâmetros referenciais:

Escolaridade	**Estimativa referencial de inscrições**	**Taxa referencial**
Ensino Fundamental	280	R$ 55,00
Ensino Médio	950	R$ 70,00
Total estimado	1.230	—

Os quantitativos acima possuem caráter exclusivamente estimativo, não representando garantia de número mínimo de candidatos ou de receita à instituição que vier a ser contratada.

A instituição poderá apresentar valores de taxas distintos dos parâmetros referenciais, desde que devidamente identificados na proposta, para posterior análise de sua compatibilidade, razoabilidade e vantajosidade no âmbito do processo administrativo.

4. DA DOCUMENTAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Juntamente com a manifestação de interesse e as propostas técnica e econômica, a instituição deverá apresentar a documentação estabelecida no **item 12 do Termo de Referência – Dos Requisitos de Habilitação e Qualificação**, inclusive aquela destinada à comprovação dos requisitos específicos necessários ao eventual enquadramento da contratação no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A Câmara Municipal poderá realizar diligências destinadas exclusivamente a esclarecer ou complementar a instrução quanto aos documentos e informações apresentados, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. DA AVALIAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES CONSULTADAS

As manifestações, propostas e documentos recebidos serão analisados de forma conjunta e comparativa, considerando a adequação da instituição às necessidades da Câmara Municipal e às condições estabelecidas no Termo de Referência.

A avaliação considerará, entre outros elementos pertinentes:

I – atendimento aos pressupostos necessários ao eventual enquadramento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021;

II – compatibilidade das finalidades institucionais com o objeto;

III – experiência e capacidade técnica comprovadas;

IV – estrutura técnica, operacional, administrativa e tecnológica;

V – experiência em concursos de porte e complexidade compatíveis;

VI – aderência da proposta às condições estabelecidas no Termo de Referência;

VII – segurança e confiabilidade da solução proposta;

VIII – condições econômicas e forma de remuneração;

IX – valores das taxas de inscrição;

X – existência ou inexistência de obrigações financeiras adicionais para a Câmara Municipal;

XI – condições relacionadas à variação do quantitativo de candidatos; e

XII – demais elementos relevantes ao atendimento do interesse público.

A avaliação não se limitará à comparação do menor valor nominal das taxas de inscrição, devendo considerar o conjunto das condições jurídicas, técnicas, operacionais e econômicas apresentadas e a capacidade da instituição de executar integralmente o objeto.

O resultado da análise será formalizado nos autos mediante documento próprio, destinado a subsidiar a posterior motivação da escolha da instituição.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

6. DO PRAZO E DA FORMA DE ENCAMINHAMENTO

A manifestação de interesse, a proposta técnica e econômica e a documentação deverão ser encaminhadas até o dia **05/*09*/2026**, para o endereço eletrônico compras@camaravotuporanga.sp.gov.br, fazendo constar no assunto:

"Processo Administrativo nº 90/2026 – Concurso Público – Manifestação e Proposta".

Os documentos deverão ser apresentados preferencialmente em formato PDF e, quando aplicável, devidamente assinados pelo representante competente da instituição.

Eventuais pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados ao mesmo endereço eletrônico **até 04/*09*/2026.**

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente consulta destina-se exclusivamente à instrução do Processo Administrativo nº 90/2026 e à obtenção de elementos técnicos, econômicos e documentais necessários à avaliação das instituições potencialmente aptas à execução do objeto.

O encaminhamento de manifestação, proposta ou documentação não gera direito à contratação, preferência, adjudicação, indenização ou qualquer obrigação da Câmara Municipal perante a instituição consultada.

A eventual contratação permanecerá condicionada à conclusão da análise das instituições, à comprovação dos requisitos legais e de habilitação aplicáveis, à formalização da razão da escolha do contratado e da justificativa das condições econômicas, às análises e controles pertinentes e à posterior autorização da autoridade competente.

A instituição consultada deverá considerar, para elaboração de sua manifestação e proposta, a integralidade do Termo de Referência anexo, que constitui a referência técnica comum para a presente consulta.

DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM A CONSULTA

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta, contendo:

- Quadro 1 - Cargos, Vagas e Características Funcionais;
- Quadro 2 - Parâmetros Referenciais de Inscrições e Taxas.
- Quadro 3 - Atribuições dos Cargos Abrangidos pelo Concurso Público

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Votuporanga, 28 de agosto de 2026.

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras Arquivo e Patrimônio

Câmara Municipal de Votuporanga

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo: 90/2026

1- DO OBJETO E DO ESCOPO DA CONTRATAÇÃO

Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão de concurso público destinado ao provimento de **02 (duas) vagas no cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativa** e à **formação de cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio**, integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

A contratação compreenderá a execução integral de todas as etapas do certame, incluindo, entre outras atividades:

I – elaboração do cronograma executivo;

II – elaboração do edital e dos atos complementares;

III – recebimento e processamento das inscrições;

IV – atendimento aos candidatos;

V – elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas;

VI – realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa;

VII – processamento dos resultados;

VIII – recebimento e julgamento dos recursos administrativos;

IX – divulgação dos atos oficiais do concurso;

X – emissão dos relatórios técnicos finais;

XI – assessoramento técnico à Câmara Municipal até a homologação do resultado final;

XII – execução das demais atividades indispensáveis à perfeita realização do concurso público, observadas as especificações constantes deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A presente contratação encontra fundamento no Documento de Formalização da Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborados no âmbito do Processo Administrativo nº 90/2026, os quais demonstraram a necessidade administrativa de realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva destinados ao quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

O Estudo Técnico Preliminar concluiu pela viabilidade técnica da contratação, após analisar a necessidade administrativa, as soluções disponíveis no mercado, a compatibilidade da demanda com o planejamento institucional, os quantitativos necessários, os requisitos da contratação e os resultados pretendidos, recomendando o prosseguimento da fase preparatória mediante a elaboração do presente Termo de Referência.

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA da Câmara Municipal de Votuporanga, em observância ao princípio do planejamento e às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O presente Termo de Referência detalha as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à execução da contratação, estabelecendo as especificações do objeto, os requisitos de execução, as obrigações das partes, os critérios de fiscalização e as demais condições indispensáveis à futura contratação.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão de concurso público destinado ao provimento de 02 (duas) vagas no cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativa e à formação de cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio, integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

A execução da contratação compreenderá todas as atividades técnicas, operacionais e administrativas necessárias à realização integral do certame, desde o planejamento inicial até a entrega dos resultados finais à Administração, aptos à homologação.

Integram a solução, dentre outras atividades necessárias à plena execução do objeto:

I – planejamento geral do concurso público;

II – elaboração do cronograma executivo;

III – elaboração das minutas do edital e dos atos complementares;

IV – disponibilização de sistema eletrônico para inscrições, emissão de boletos, atendimento aos candidatos, interposição de recursos e divulgação dos resultados;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

V – recebimento, processamento e homologação das inscrições;

VI – elaboração, revisão técnica, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas objetivas;

VII – realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, observado o edital e a legislação aplicável;

VIII – correção das provas e processamento dos resultados;

IX – recebimento, análise e julgamento dos recursos administrativos;

X – divulgação dos resultados provisórios e definitivos;

XI – elaboração dos relatórios técnicos finais e entrega de toda a documentação necessária à homologação do concurso;

XII – assessoramento técnico à Câmara Municipal durante toda a execução contratual, até a homologação do resultado final.

A solução deverá ser executada de forma integrada, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança jurídica, acessibilidade, proteção de dados pessoais e demais normas aplicáveis aos concursos públicos e às contratações administrativas.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A execução do objeto deverá observar os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, indispensáveis à adequada realização do concurso público e ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Votuporanga.

A solução contratada deverá assegurar, no mínimo:

I – Planejamento e organização

Planejamento integral do certame, com definição das etapas de execução, cronograma detalhado, fluxos operacionais e mecanismos de controle compatíveis com a complexidade da contratação.

II – Segurança

Adoção de procedimentos que garantam o sigilo, a integridade, a rastreabilidade e a confiabilidade de todas as etapas do concurso público, especialmente quanto à elaboração, impressão, armazenamento, transporte, aplicação e correção das provas.

III – Tecnologia

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Disponibilização de plataforma eletrônica destinada ao gerenciamento das inscrições, emissão de documentos, atendimento aos candidatos, divulgação dos atos oficiais, recebimento de recursos administrativos e publicação dos resultados.

IV – Atendimento aos candidatos

Disponibilização de canais de atendimento durante todo o período de execução do concurso, assegurando suporte adequado aos candidatos e tratamento compatível com as normas de acessibilidade e inclusão.

V – Teste de Aptidão Física

Realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, mediante critérios objetivos, previamente definidos no edital, observados os princípios da isonomia, da segurança dos participantes e da transparência.

VI – Proteção de dados pessoais

Tratamento dos dados pessoais dos candidatos em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), garantindo confidencialidade, segurança e utilização exclusivamente para as finalidades relacionadas ao concurso público.

VII – Conformidade legal

Observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação específica sobre concursos públicos, das normas municipais aplicáveis e das demais disposições legais incidentes sobre a contratação.

VIII – Observância da legislação municipal específica

A execução do objeto deverá observar a legislação municipal aplicável à estrutura administrativa e aos cargos abrangidos pelo concurso público, especialmente a **Resolução nº 9, de 9 de dezembro de 2025**, a **Lei nº 7.360, de 11 de dezembro de 2025**, e a **Resolução nº 1, de 24 de janeiro de 2023, com suas respectivas alterações**, sem prejuízo de outras normas municipais que se mostrarem aplicáveis durante a elaboração e execução do certame.

As referidas normas serão disponibilizadas à futura contratada e deverão ser consideradas na elaboração do edital, definição dos requisitos dos cargos, conteúdo pertinente, jornada, vencimentos e demais elementos necessários à regular execução do concurso.

Os requisitos estabelecidos neste capítulo representam as condições mínimas necessárias para assegurar a adequada execução do objeto, não afastando a obrigação da contratada de adotar outras medidas técnicas, operacionais e administrativas que se mostrarem necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Do Planejamento da Execução

Após a assinatura do contrato, a contratada deverá iniciar o planejamento executivo da contratação, promovendo reunião técnica inicial com representantes da Câmara Municipal de Votuporanga, da qual participarão o Gestor e o Fiscal do Contrato, com a finalidade de alinhar as ações necessárias ao desenvolvimento do concurso público.

Na reunião inicial deverão ser definidos, no mínimo:

I – o cronograma preliminar de execução dos serviços;

II – os responsáveis pela interlocução entre a contratada e a Câmara Municipal;

III – os canais oficiais de comunicação entre as partes;

IV – os procedimentos para análise, aprovação e divulgação dos documentos produzidos durante a execução contratual;

V – a sistemática de acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços;

VI – o fluxo de elaboração, análise e aprovação das minutas de editais, comunicados, avisos e demais atos necessários ao concurso público.

Na fase de planejamento, a contratada deverá proceder à análise das informações e da documentação normativa disponibilizadas pela Câmara Municipal, promovendo, quando necessário, levantamento complementar da legislação aplicável à execução do certame**,** compreendendo, dentre outras:

I – a legislação federal, estadual e municipal aplicável;

II – a legislação municipal pertinente aos cargos objeto do concurso;

III – o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, o Estatuto dos Servidores e demais normas correlatas;

IV – as atribuições, requisitos de investidura, carga horária e remuneração dos cargos;

V – o quantitativo de vagas e a formação de cadastro de reserva;

VI – os requisitos do Teste de Aptidão Física, quando aplicável;

VII – demais informações indispensáveis ao adequado planejamento da execução contratual.

Concluída essa etapa, a contratada deverá apresentar à Câmara Municipal o **Plano Executivo de Trabalho**, contendo, no mínimo:

I – cronograma detalhado das atividades;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

II – identificação das etapas de execução;

III – metodologia de desenvolvimento dos serviços;

IV – equipe técnica responsável pela execução;

V – previsão dos produtos e documentos a serem entregues em cada etapa;

VI – cronograma estimado das publicações e atos oficiais;

VII – demais informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

O Plano Executivo de Trabalho será submetido à análise da Câmara Municipal, que poderá solicitar ajustes, complementações ou adequações antes da autorização para o início das etapas subsequentes da execução contratual.

5.2 Da Elaboração do Edital e dos Atos do Concurso

Compete à contratada elaborar a minuta do edital de abertura do concurso público e dos respectivos anexos, observando a legislação vigente, as normas municipais aplicáveis, as informações fornecidas pela Câmara Municipal e as orientações do Gestor do Contrato.

A minuta deverá contemplar, entre outros aspectos:

I – os cargos, vagas e cadastro de reserva;

II – os requisitos para investidura;

III – o conteúdo programático das provas;

IV – as regras de inscrição, isenção e atendimento especializado;

V – as fases do concurso e seus critérios de avaliação;

VI – o Teste de Aptidão Física, quando previsto;

VII – os critérios de classificação, desempate e eliminação;

VIII – os procedimentos para interposição e julgamento de recursos;

IX – o cronograma previsto para execução do certame;

X – as demais informações exigidas pela legislação.

A publicação do edital e dos demais atos oficiais somente ocorrerá após aprovação formal da Câmara Municipal.

5.3 Da Execução das Etapas do Concurso

A contratada será responsável pela execução integral das etapas do concurso público, compreendendo, conforme o edital:

I – recebimento e processamento das inscrições;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

II – análise dos pedidos de isenção e de atendimento especializado;

III – homologação das inscrições;

IV – elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, armazenamento e transporte das provas;

V – organização dos locais de aplicação;

VI – aplicação das provas;

VII – execução do Teste de Aptidão Física, quando previsto;

VIII – correção das provas;

IX – processamento dos resultados;

X – recebimento, análise técnica e julgamento dos recursos administrativos;

XI – divulgação dos resultados parciais e finais;

XII – elaboração da classificação final;

XIII – assessoramento técnico até a homologação do concurso.

Todas as etapas deverão observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança jurídica, acessibilidade e proteção de dados pessoais.

5.4 Dos Produtos da Execução Contratual

Ao término da execução contratual, a contratada deverá entregar à Câmara Municipal todos os produtos e documentos produzidos durante a realização do concurso público, compreendendo, no mínimo:

I – banco de dados das inscrições;

II – cadastro dos candidatos;

III – atas e registros das etapas executadas;

IV – gabaritos oficiais e definitivos;

V – espelhos de correção, quando aplicáveis;

VI – relatórios de recursos e respectivas decisões;

VII – listas de classificação;

VIII – relatórios técnicos finais;

IX – documentação relativa ao Teste de Aptidão Física;

X – arquivos digitais produzidos durante a execução;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

XI – demais documentos necessários à instrução, homologação e preservação do acervo administrativo do concurso público.

Todos os documentos deverão ser entregues em meio digital e, quando solicitado pela Administração, também em meio físico, devidamente organizados, identificados e aptos à integração ao arquivo institucional da Câmara Municipal.

6. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 Da Gestão do Contrato

A execução contratual será acompanhada por Gestor do Contrato designado pela autoridade competente, ao qual competirá coordenar a execução do ajuste, acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais e promover a interlocução entre a Câmara Municipal de Votuporanga e a contratada, observadas as atribuições previstas na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação interna aplicável.

Compete ao Gestor do Contrato, entre outras atribuições:

I – acompanhar o desenvolvimento das etapas previstas no Plano Executivo de Trabalho;

II – analisar e aprovar os produtos apresentados pela contratada, quando em conformidade com o contrato;

III – solicitar esclarecimentos, complementações ou adequações sempre que necessário;

IV – registrar as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual;

V – comunicar ao Fiscal do Contrato e à autoridade competente eventuais irregularidades verificadas;

VI – encaminhar as demandas necessárias à aplicação de medidas administrativas, quando cabíveis.

6.2 Da Fiscalização do Contrato

A fiscalização será exercida por servidor formalmente designado pela autoridade competente, ao qual caberá acompanhar a execução dos serviços sob os aspectos técnicos e administrativos, verificando o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

Compete ao Fiscal do Contrato:

I – acompanhar a execução das atividades previstas neste Termo de Referência;

II – verificar a conformidade dos serviços executados;

III – registrar ocorrências que possam comprometer a execução contratual;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

IV – comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer irregularidade constatada;

V – atestar a execução das etapas concluídas, quando atendidos os requisitos previstos neste Termo de Referência.

6.3 Da Comunicação entre as Partes

Toda comunicação oficial entre a Câmara Municipal e a contratada deverá ocorrer por meio eletrônico institucional, sem prejuízo da utilização de outros meios formalmente admitidos pela Administração.

As solicitações, orientações, aprovações, notificações e demais manifestações relacionadas à execução contratual deverão ser registradas de forma que possibilitem sua rastreabilidade.

6.4 Do Acompanhamento da Execução

A execução dos serviços será acompanhada de forma contínua durante toda a vigência contratual, mediante análise dos documentos produzidos, reuniões técnicas, registros de ocorrências e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos.

A Câmara Municipal poderá solicitar, a qualquer tempo, informações, documentos, esclarecimentos ou ajustes necessários ao adequado acompanhamento da execução contratual.

6.5 Das Não Conformidades

Constatada qualquer desconformidade na execução dos serviços, a contratada será formalmente comunicada para promover as correções necessárias no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das medidas previstas no contrato e na legislação aplicável, quando cabíveis.

6.6 Da Aprovação das Etapas

Cada etapa da execução contratual somente será considerada concluída após manifestação formal do Gestor do Contrato, observada a verificação realizada pelo Fiscal do Contrato quanto ao atendimento das exigências previstas neste Termo de Referência.

A aprovação de determinada etapa não exime a contratada da responsabilidade por vícios, erros, omissões ou falhas posteriormente identificados.

O Gestor e o Fiscal poderão solicitar apoio técnico de outros servidores ou unidades administrativas sempre que a complexidade da matéria assim recomendar.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Da Medição dos Serviços

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A execução contratual será acompanhada por etapas, sendo a medição dos serviços realizada mediante a verificação do cumprimento das atividades previstas neste Termo de Referência, no Plano Executivo de Trabalho e no cronograma aprovado pela Câmara Municipal.

A medição considerará, entre outros aspectos:

I – cumprimento dos prazos estabelecidos;

II – conformidade técnica dos produtos apresentados;

III – observância das exigências legais e contratuais;

IV – atendimento às determinações da Câmara Municipal;

V – qualidade e regularidade da execução dos serviços.

7.2 Do Recebimento das Etapas

Cada etapa da execução contratual será objeto de verificação pelo Fiscal do Contrato e de manifestação do Gestor do Contrato, somente sendo considerada concluída após a aprovação formal da Câmara Municipal.

A aprovação de determinada etapa não exime a contratada da responsabilidade por vícios, erros, omissões ou falhas posteriormente identificados.

7.3 Do Recebimento Definitivo do Objeto

O objeto será considerado definitivamente recebido após:

I – conclusão de todas as etapas previstas neste Termo de Referência;

II – entrega dos documentos e produtos previstos no item 5.4;

III – homologação do concurso público;

IV – verificação da inexistência de pendências contratuais;

V – emissão de manifestação favorável pelo Gestor do Contrato.

7.4 Das Inconformidades

Constatada qualquer irregularidade, deficiência ou desconformidade na execução dos serviços, a Câmara Municipal notificará formalmente a contratada para promover as correções necessárias no prazo estabelecido pela Administração.

A correção das inconformidades não implicará qualquer alteração da responsabilidade da contratada nem afastará a aplicação das sanções previstas na legislação e no contrato, quando cabíveis.

7.5 Da Aceitação dos Produtos

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Os produtos e documentos entregues pela contratada serão considerados aceitos somente após manifestação formal da Câmara Municipal, observado o atendimento das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

A aceitação dos produtos não afasta a responsabilidade da contratada pela correção de eventuais vícios, erros ou inconsistências constatadas posteriormente.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Obrigações Gerais

Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo das demais previstas na legislação aplicável, neste Termo de Referência e no contrato:

I – executar integralmente o objeto contratado, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável;

II – responsabilizar-se pela organização, coordenação, execução e conclusão de todas as etapas do concurso público;

III – disponibilizar equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para execução dos serviços;

IV – observar rigorosamente os prazos estabelecidos;

V – comunicar imediatamente à Câmara Municipal qualquer fato que possa comprometer a execução contratual;

VI – prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Administração;

VII – manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

8.2 Obrigações Técnicas

Compete ainda à contratada:

I – elaborar todos os documentos técnicos necessários à realização do concurso público;

II – elaborar, revisar, imprimir, acondicionar, armazenar, transportar e aplicar as provas;

III – disponibilizar sistema eletrônico para gerenciamento do concurso;

IV – realizar o Teste de Aptidão Física, quando previsto;

V – analisar e julgar os recursos administrativos;

VI – divulgar os resultados conforme cronograma aprovado;

VII – prestar assessoramento técnico à Câmara Municipal durante toda a execução contratual.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

8.3 Obrigações Administrativas

A contratada deverá:

I – manter representante responsável pela interlocução com a Câmara Municipal durante toda a execução contratual;

II – apresentar os relatórios e documentos previstos neste Termo de Referência;

III – registrar e comunicar ocorrências relevantes relacionadas ao concurso;

IV – fornecer todas as informações necessárias à fiscalização do contrato.

8.4 Do Sigilo e da Segurança das Informações

A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar o sigilo, a integridade e a confidencialidade das informações relacionadas ao concurso público, especialmente quanto:

I – à elaboração das provas;

II – ao armazenamento dos arquivos digitais;

III – ao transporte e guarda das provas;

IV – ao banco de dados dos candidatos;

V – às senhas de acesso aos sistemas informatizados;

VI – aos resultados antes de sua divulgação oficial.

É vedada a divulgação, reprodução, compartilhamento ou utilização de quaisquer informações obtidas durante a execução contratual para finalidade diversa da prevista neste Termo de Referência.

8.5 Da Proteção de Dados Pessoais

A contratada deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-se pelo tratamento adequado dos dados pessoais dos candidatos e demais informações obtidas durante a execução contratual.

A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, respondendo pelos danos decorrentes de sua atuação, nos termos da legislação aplicável.

8.6 Da Responsabilidade pela Execução

A contratada responderá integralmente pela adequada execução dos serviços, inclusive pelos atos praticados por seus empregados, colaboradores, prepostos, subcontratados autorizados e demais pessoas que atuarem sob sua responsabilidade.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A aprovação de documentos, etapas ou produtos pela Câmara Municipal não exime a contratada da responsabilidade por erros, omissões, falhas técnicas ou desconformidades posteriormente identificadas.

8.7 Da Responsabilidade Integral pela Execução do Concurso Público

A contratada será integralmente responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão do concurso público, respondendo técnica, administrativa e operacionalmente por todas as atividades necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive pelos atos praticados por seus empregados, colaboradores, prepostos e terceiros eventualmente contratados, sem prejuízo da fiscalização exercida pela Câmara Municipal.

A atuação da Câmara Municipal limitar-se-á ao acompanhamento, fiscalização, aprovação dos atos administrativos de sua competência e controle da execução contratual, não assumindo responsabilidade pela execução técnica das atividades atribuídas à contratada.

8.8 Da Vedação à Subcontratação do Objeto Principal

A contratada deverá executar diretamente os serviços objeto da contratação, sendo vedada a subcontratação das atividades essenciais relacionadas ao planejamento, elaboração, coordenação, organização, aplicação, correção e julgamento dos recursos do concurso público.

Admitir-se-á a contratação de serviços acessórios, auxiliares ou de apoio operacional, desde que não impliquem transferência da responsabilidade técnica pela execução do objeto, permanecendo a contratada integralmente responsável perante a Câmara Municipal pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento das obrigações contratuais.

9- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Obrigações Gerais

Compete à Câmara Municipal de Votuporanga:

I – acompanhar, gerir e fiscalizar a execução contratual, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 e deste Termo de Referência;

II – disponibilizar à contratada todas as informações, documentos e elementos necessários ao adequado desenvolvimento dos serviços;

III – apreciar e deliberar sobre os documentos, minutas e produtos submetidos pela contratada, promovendo sua aprovação ou solicitando as adequações necessárias;

IV – prestar os esclarecimentos necessários sempre que solicitados pela contratada;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

V – comunicar formalmente quaisquer ocorrências verificadas durante a execução contratual.

9.2 Das Competências Institucionais

Compete exclusivamente à Câmara Municipal:

I – definir os cargos, vagas e formação de cadastro de reserva;

II – aprovar o cronograma de execução;

III – aprovar o edital e seus anexos;

IV – autorizar a publicação dos atos oficiais;

V – acompanhar a execução do contrato;

VI – decidir as matérias administrativas de sua competência;

VII – homologar o resultado final do concurso público.

9.3 Da Fiscalização

Compete à Câmara Municipal exercer a fiscalização da execução contratual, mediante atuação do Gestor e do Fiscal do Contrato, sem que essa fiscalização afaste ou reduza a responsabilidade integral da contratada pela adequada execução dos serviços.

9.4 Da Aprovação das Etapas

A Câmara Municipal analisará os produtos apresentados pela contratada em cada etapa da execução contratual, podendo:

I – aprová-los;

II – solicitar ajustes;

III – determinar complementações;

IV – rejeitar produtos que não atendam às especificações previstas neste Termo de Referência.

9.5 Da Cooperação Institucional

A Câmara Municipal compromete-se a colaborar com a contratada durante toda a execução contratual, disponibilizando tempestivamente as informações necessárias ao desenvolvimento dos serviços, observadas as competências legais de cada parte.

9.6 Da Competência Decisória

As decisões relacionadas à organização administrativa do concurso público, aprovação dos atos oficiais, homologação do resultado final e demais matérias de competência da Administração permanecerão sob responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal, não podendo ser delegadas à contratada.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A atuação da Câmara Municipal no acompanhamento e fiscalização da execução contratual não caracteriza ingerência na autonomia técnica da contratada, permanecendo esta integralmente responsável pela execução do objeto contratado.

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura ou da emissão da Ordem de Serviço, conforme definido no instrumento contratual, período considerado suficiente para o planejamento, organização, execução, conclusão e homologação do concurso público.

O prazo estabelecido poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado, demonstrada a necessidade da Administração e observadas as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

A eventual prorrogação não implicará alteração automática das condições originalmente pactuadas, permanecendo inalteradas as obrigações assumidas pelas partes, salvo quando formalmente ajustado por meio de termo aditivo ou instrumento equivalente, na forma da legislação aplicável.

A conclusão antecipada da execução contratual não afasta a responsabilidade da contratada pela correção de eventuais falhas, inconsistências ou irregularidades verificadas posteriormente, relacionadas aos serviços executados durante a vigência do contrato.

11. DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

A remuneração da contratada ocorrerá exclusivamente mediante a arrecadação dos valores correspondentes às taxas de inscrição pagas pelos candidatos, não havendo qualquer desembolso financeiro direto por parte da Câmara Municipal de Votuporanga.

Os valores das taxas de inscrição deverão observar os princípios da razoabilidade e da modicidade, sendo previamente submetidos à aprovação da Administração.

A instituição deverá apresentar elementos idôneos que permitam aferir a compatibilidade das condições econômicas propostas com aquelas praticadas em contratações semelhantes, podendo ser apresentados contratos administrativos, instrumentos convocatórios, propostas, documentos relativos a concursos anteriormente executados ou outros elementos aptos à demonstração das condições praticadas.

A apresentação da documentação prevista neste item não vincula a Administração à aprovação automática dos valores propostos, cabendo à Câmara Municipal analisar sua

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

compatibilidade com o objeto contratado, o número estimado de candidatos e as condições do mercado.

A contratada será integralmente responsável pela arrecadação, administração e gestão dos valores recebidos a título de taxa de inscrição, bem como pelos encargos tributários, fiscais, trabalhistas, previdenciários e demais obrigações decorrentes da execução contratual e da sistemática de arrecadação adotada, não cabendo à Câmara Municipal complementar a remuneração da contratada em razão de eventual insuficiência do número de inscrições ou da arrecadação obtida.

12. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A instituição a ser contratada deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica necessários à execução do objeto, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando a possibilidade de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, a instituição deverá comprovar, ainda, o atendimento aos requisitos específicos estabelecidos naquela hipótese legal.

A documentação exigida será constituída pelos documentos relacionados nos subitens seguintes.

12.1 Da Habilitação Jurídica

Para comprovação da habilitação jurídica, a instituição deverá apresentar:

I – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – estatuto social ou ato constitutivo vigente, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado das respectivas alterações ou de sua consolidação;

III – documento comprobatório da eleição, nomeação ou designação dos atuais administradores ou dirigentes, quando não constar do próprio ato constitutivo;

IV – documento de identificação do representante legal da instituição;

V – instrumento de procuração, acompanhado dos documentos do respectivo outorgante, caso a instituição seja representada por procurador.

Para fins do eventual enquadramento da contratação no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, o estatuto ou ato constitutivo apresentado deverá permitir a verificação da natureza da instituição, da inexistência de finalidade lucrativa e da compatibilidade de suas finalidades estatutárias com a hipótese legal e com o objeto da contratação.

12.2 Da Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, a instituição deverá apresentar:

I – prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede da instituição, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação;

III – certidão de regularidade perante a Fazenda Federal, inclusive quanto aos débitos relativos à Seguridade Social;

IV – certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da instituição;

V – certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da instituição;

VI – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

VII – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

VIII – declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

12.3 Da Qualificação Econômico-Financeira

Para comprovação da qualificação econômico-financeira, a instituição deverá apresentar:

I – certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da instituição;

II – balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma exigida pelo art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as regras legalmente aplicáveis às instituições constituídas há menos de 2 (dois) anos.

A análise da documentação econômico-financeira considerará a natureza jurídica da instituição e sua capacidade de assumir as obrigações decorrentes da contratação, não sendo exigidos índices ou valores mínimos não expressamente estabelecidos neste Termo de Referência.

12.4 Da Qualificação Técnica

Para comprovação da qualificação técnica, a instituição deverá apresentar:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

I – declaração de que possui conhecimento das condições e características necessárias à execução integral do objeto;

II – um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público, que comprovem experiência anterior da instituição na organização e execução de concurso público de características compatíveis com o objeto da contratação;

III – relação da estrutura técnica, administrativa, operacional e tecnológica disponível para execução do concurso público, contendo descrição dos recursos necessários ao gerenciamento das inscrições, atendimento aos candidatos, elaboração, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas, processamento dos resultados e gerenciamento dos recursos;

IV – descrição dos procedimentos e mecanismos de segurança destinados à preservação do sigilo, integridade, rastreabilidade e confiabilidade das etapas do concurso público;

V – relação da equipe técnica que será disponibilizada para a coordenação e execução do concurso, com indicação das respectivas funções ou áreas de atuação;

VI – comprovação ou declaração de capacidade operacional para realização do Teste de Aptidão Física – TAF previsto para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, incluindo disponibilização dos profissionais e da estrutura necessários à sua execução.

12.5 DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DO ART. 75, INCISO XV

Para fins de análise do eventual enquadramento da contratação na hipótese prevista no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, a instituição deverá apresentar documentação e elementos que permitam comprovar:

I – sua constituição como instituição brasileira;

II – a inexistência de finalidade lucrativa;

III – a existência de finalidade estatutária compatível com uma ou mais das atividades previstas no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV – a compatibilidade entre suas finalidades institucionais e o objeto da contratação;

V – sua inquestionável reputação ética e profissional.

A comprovação da reputação ética e profissional deverá ser realizada mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, contratos, certidões, declarações emitidas por órgãos ou entidades públicas, registros de concursos públicos anteriormente executados ou outros documentos objetivos que demonstrem a experiência, idoneidade e atuação da instituição.

A Administração realizará, complementarmente, consultas aos cadastros públicos pertinentes para verificação da existência de sanções ou impedimentos que possam obstar a contratação.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

12.6 Das Declarações

A instituição deverá apresentar:

I – declaração de inexistência de impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II – declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

III – declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e condições necessárias à execução do objeto;

IV – declaração de que manterá, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

V – declaração de compromisso de observância da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, especialmente quanto aos dados pessoais tratados durante a execução do concurso público;

VI – declaração de inexistência de fato impeditivo à contratação com a Câmara Municipal de Votuporanga.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, total ou parcialmente, bem como a prática de quaisquer das infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitará a contratada às sanções administrativas cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

Constituem hipóteses passíveis de aplicação de sanções, dentre outras previstas na legislação:

I – atraso injustificado na execução dos serviços;

II – inexecução total ou parcial do objeto contratado;

III – descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato ou na legislação aplicável;

IV – apresentação de documentos ou informações falsas;

V – prática de atos que comprometam a lisura, a segurança, a legalidade ou a regularidade da execução do concurso público.

As sanções poderão compreender, conforme a natureza e a gravidade da infração:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

A aplicação das sanções administrativas não afasta a obrigação da contratada de reparar integralmente os prejuízos causados à Administração ou a terceiros, quando decorrentes de ação ou omissão imputável à sua atuação.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Considerando que a remuneração da futura contratada ocorrerá exclusivamente mediante a arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, não haverá desembolso financeiro direto por parte da Câmara Municipal de Votuporanga para a execução do objeto contratual.

Em razão da inexistência de despesa direta decorrente da contratação, não se faz necessária a previsão de dotação orçamentária específica destinada ao custeio da remuneração da contratada, sem prejuízo da observância dos registros contábeis eventualmente exigidos pela legislação e pelas normas aplicáveis à contabilidade pública.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos relacionados à execução contratual serão resolvidos pela Câmara Municipal de Votuporanga, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação específica aplicável aos concursos públicos e dos princípios que regem a Administração Pública.

Este Termo de Referência integra a fase preparatória da contratação e servirá de fundamento para a elaboração dos demais documentos do processo administrativo, bem como para a futura formalização do instrumento contratual.

A eventual tolerância da Administração quanto ao descumprimento de obrigações contratuais não importará renúncia de direitos nem alteração das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observando as conclusões constantes do Documento de Formalização da Demanda e do Estudo Técnico Preliminar, constituindo o instrumento orientador da futura contratação.

As especificações técnicas, operacionais e administrativas estabelecidas neste documento visam assegurar a adequada execução do concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva da Câmara Municipal de Votuporanga, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade e interesse público.

Concluída a elaboração do presente Termo de Referência, encaminhem-se os autos para prosseguimento da fase preparatória da contratação, mediante a realização da pesquisa de mercado, definição da forma de contratação juridicamente cabível e adoção das demais providências administrativas previstas na legislação vigente.

Votuporanga, 26 de agosto de 2026

ASSINADO DIGITALMENTE
WILSON DA SILVA BORGES:00262014882
DATA
2 de set. de 2026
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimonio

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOST

ANEXO II –

INFORMAÇÕES SUBSIDIÁRIAS PARA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

Para subsidiar a análise técnica e econômica pelas instituições consultadas, apresentam-se abaixo as informações essenciais relativas aos cargos abrangidos pelo concurso público e os parâmetros referenciais adotados pela Câmara Municipal de Votuporanga.

Quadro 1 – Cargos, vagas e características funcionais

Cargo	Escolaridade	Vagas/CR	Jornada	Requisitos	Vencimento inicial
Agente de Segurança Legislativa	Ensino Fundamental Completo	2 vagas	40 horas semanais	Conforme legislação específica anexa	R$ 2.867,90
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio	Ensino Médio Completo	Cadastro de Reserva	40 horas semanais	Conforme legislação específica anexa	R$ 6.355,16

Nota: Nota: As informações relativas à escolaridade, jornada, requisitos, atribuições e demais características dos cargos deverão ser consideradas em conjunto com a legislação municipal aplicável. Os vencimentos iniciais indicados no quadro consideram os valores estabelecidos pela Lei nº 7.360/2025, acrescidos da revisão geral e anual de 5% (cinco por cento) concedida pela Lei nº 7.407, de 24 de março de 2026, cujos efeitos retroagem a 1º de março de 2026.

Quadro 2 – Parâmetros referenciais de inscrições e taxas

Cargo	Escolaridade	Estimativa de inscrições	Taxa referencial
Agente de Segurança Legislativa	Ensino Fundamental	280	R$ 55,00
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio	Ensino Médio	950	R$ 70,00
Total	—	1.230	—

Nota: Os quantitativos de inscrições e os valores das taxas indicados no Quadro 2 constituem parâmetros referenciais de planejamento, estabelecidos para subsidiar a formulação e a análise das propostas, não representando garantia de quantitativo mínimo de candidatos, de arrecadação ou de remuneração à instituição que vier a ser contratada. A instituição consultada poderá apresentar valores distintos para as taxas de inscrição, desde que devidamente indicados e acompanhados das condições econômicas correspondentes, para análise da Administração.

Quadro 3 – Atribuições dos Cargos Abrangidos pelo Concurso Público:

• **AGENTE DE SEGURANÇA LEGISLATIVA**

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOST

Atribuições:

1. promover a segurança do prédio da Câmara Municipal e adotar medidas preventivas, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de roubos, furtos, incêndios, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento, a fim de preservar a integridade do patrimônio e de seus ocupantes;

2. observar a entrada e saída de veículos oficiais e outros bens patrimoniais;

3. verificar se portas, portões, janelas e outras vias de acesso encontram-se abertas, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente;

4. zelar pela segurança dos servidores e Vereadores;

5. obedecer a escala de horário pré-determinada;

6. responder as chamadas telefônicas e anotar recados;

7. executar, sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como utilizar a máquina copiadora, coletar e entregar documentos, entre outros;

8. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário;

9. executar outras atividades afins.

- **OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO**

Atribuições:

1. exercer as atividades ligadas à área de compras de material de consumo, de patrimônio, obras e prestação de serviços em geral;

2. planejamento, organização, coordenação, execução e controle de reposição e suprimentos de materiais e de serviços;

3. recebimento e armazenagem de materiais com controle para a manutenção de almoxarifado com relatórios de entrada e saída de produtos, estabelecendo níveis de estoque adequados;

4. proceder cotação de preços para aquisição com “Dispensa de Licitação” e demais procedimentos na etapa anterior a licitação e no atendimento e apoio à comissão de licitação, para posterior elaboração de editais;

5. providenciar cadastro de fornecedores e manter a atualização constante;

6. acompanhamento de projetos e execução de obras no prédio da Câmara;

7. pesquisas de certidões negativas e outras informações cadastrais de fornecedores;

8. classificar as despesas de acordo com o plano de contas contábil.

9. Patrimônio: planejar e manter controle, registro e emplacamento do patrimônio;

10. emitir e manter sob controle o Termo de Responsabilidade de Bens Patrimoniais, por localização;

11. providenciar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, e de bens móveis em geral;

12. agendar e providenciar licenciamento e revisão dos veículos;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

13. acompanhar e fiscalizar o registro de saídas de veículos;

14. acompanhar e agendar a contratação e renovação de seguros e emissão de apólices junto às seguradoras; 1

5. preparar processo de alienação de bens móveis considerados em desuso e inservíveis, na forma da lei;

16. fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança de bens móveis e imóveis, acompanhando os vencimentos de equipamentos de segurança (extintores, etc.);

17. Arquivo: manutenção e conservação física dos documentos pertencentes ao Arquivo Geral;

18. atender as solicitações que lhe forem conferidas pela Presidência e Mesa Diretora no que se refere ao atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente no que se refere a AUDESP (Auditoria Eletrônica);

19. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.

Nota: As atribuições constantes do Quadro 3 correspondem à transcrição integral das atribuições previstas na legislação municipal vigente para os respectivos cargos, conforme documentação normativa que acompanha a presente consulta.

Fontes normativas e links para consulta

As informações constantes dos Quadros 1, 2 e 3 foram elaboradas com base nos documentos que integram o planejamento da contratação e na legislação municipal aplicável aos cargos abrangidos pelo concurso público. Para fins de consulta e conferência, indicam-se abaixo as principais referências normativas:

- **Lei nº 7.407/2026** – dispõe sobre a revisão geral anual dos vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votuporanga. Acesso à Lei nº 7.407/2026
- **Lei nº 7.360/2025** – altera o Anexo I da Lei nº 6.948, de 24 de janeiro de 2023. Acesso à Lei nº 7.360/2025
- **Resolução nº 1/2023, e suas alterações** – referência normativa relativa ao quadro de pessoal, requisitos, jornada e atribuições dos cargos.

  https://www.camaravotuporanga.sp.gov.br/legislacao/8702
- **Resolução nº 9/2025** – referência normativa relativa à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Votuporanga.

  https://www.camaravotuporanga.sp.gov.br/legislacao/8969

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOST

Votuporanga, 28/08/2026

ASSINADO DIGITALMENTE
WILSON DA SILVA BORGES:00262014882
DATA
2 de set. de 2026
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:28 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

ASSINANTE	STATUS	ASSINADO EM
WILSON DA SILVA BORGES	**DOCUMENTO ASSINADO**	11/09/2026 10:51:46

FRIENDLY_NAME: | COUNTRY: Brazil/BR | REGION: São Paulo/SP | CITY_ZIP_CODE: Fernandópolis_15600-000 | TIMEZONE: America/Sao_Paulo | LAT/LON: -20.2997/-50.298 | INTERNET_SERVICE_PROVIDER: Plis Inteligência em Tecnologia Ltda | LOCAL_IP: 54.232.189.113 | REMOTE_IP: 177.84.63.106 | HASH: SHA256 | SERIAL: YQElAQhZZds= | VALID_FROM: 2025-01-08 18:41:00 | VALID_TO: 2028-01-08 18:41:00 | FINGERPRINT: 2B6B5EAE9F4FAAE459BE72D05A3772B1283A2507 | ISSUER: AC SOLUTI Multipla v5 | RDN_ISSUER: /C=BR/O=ICP-Brasil/OU=AC SOLUTI v5/CN=AC SOLUTI Multipla v5 | KEY_ALGORITHM: rsaEncryption | KEY_FINGERPRINT: 326C16533A59CB00EC13BF112F8138FB7C760B33 | SIGN_ALGORITHM: sha256WithRSAEncryption.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **REGISTRO DAS CONSULTAS POR E-MAIL -(5 EMPRESAS) -COMPILADOS** - chave de acesso: **PROTM-110839-3T5B4A-1V2R5V**, adicionado em **11/09/2026** às **10:33:28**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:37 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP. CHAVE DE ACESSO: PROTM-0D2B8H-8J3J0S-2B8R4U | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **REGISTRO DAS CONSULTAS POR E-MAIL -(5 EMPRESAS) -COMPILADOS**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026** em **11/09/2026** às **10:33:28**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 11 de setembro de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:33:37 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-6B2O3A-3O4B7V-6K1W0W | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

RELATÓRIO DE RECEBIMENTO E ANÁLISE PRELIMINAR DAS MANIFESTAÇÕES, PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO

Processo Administrativo nº 90/2026

Objeto: Contratação de instituição especializada para planejamento, organização e execução de concurso público da Câmara Municipal de Votuporanga.

1. DA FINALIDADE

O presente Relatório tem por finalidade registrar o resultado da consulta realizada junto a instituições potencialmente aptas à organização e execução do concurso público pretendido pela Câmara Municipal de Votuporanga, bem como proceder à análise preliminar das manifestações, propostas e documentos recebidos, como etapa da instrução destinada à avaliação da possibilidade de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A consulta foi realizada mediante encaminhamento de **Solicitação de Manifestação de Interesse, Proposta e Documentação**, acompanhada do Termo de Referência e das Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta, estabelecendo condições comuns às instituições consultadas.

Foram indicados como parâmetros referenciais os valores de **R$ 55,00 para os cargos de nível fundamental** e **R$ 70,00 para os cargos de nível médio**, admitindo-se expressamente a apresentação de valores distintos, desde que devidamente identificados e sujeitos à posterior análise de compatibilidade, razoabilidade e vantajosidade pela Administração.

O prazo para apresentação das manifestações, propostas e documentação, inicialmente estabelecido, foi posteriormente prorrogado, de forma uniforme às instituições consultadas, até **10 de setembro de 2026**.

2. DAS INSTITUIÇÕES CONSULTADAS E DOS RETORNOS RECEBIDOS

Foram consultadas as seguintes instituições:

Instituição	Resultado da consulta
Fundação Vunesp	Declínio formal da apresentação de proposta
Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social	Apresentou manifestação, proposta técnica/econômica e documentação

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Instituição	Resultado da consulta
ABCP – Associação Brasileira de Concursos Públicos	Apresentou manifestação, proposta técnica/econômica e documentação
Avança SP	Não apresentou manifestação ou proposta no prazo estabelecido
INDEPAC	Não apresentou manifestação ou proposta no prazo estabelecido

A **Fundação Vunesp**, após avaliação técnica e administrativa do projeto, comunicou formalmente não ser possível a apresentação de proposta para o certame.

As instituições **Avança SP** e **INDEPAC**, embora consultadas nas mesmas condições, não apresentaram manifestação ou proposta dentro do prazo estabelecido.

Dessa forma, prosseguiram para análise preliminar as propostas apresentadas pelo **Instituto Consulplan** e pela **ABCP – Associação Brasileira de Concursos Públicos**.

3. DA ANÁLISE PRELIMINAR DAS PROPOSTAS RECEBIDAS

3.1. ABCP – Associação Brasileira de Concursos Públicos

A ABCP apresentou proposta para execução do objeto sem cobrança de valor fixo diretamente à Câmara Municipal, prevendo remuneração mediante arrecadação das taxas de inscrição.

Os valores apresentados foram:

Escolaridade	Parâmetro da Câmara	Proposta ABCP
Ensino Fundamental	R$ 55,00	**R$ 54,00**
Ensino Médio	R$ 70,00	**R$ 69,00**

A proposta declara expressamente valor de **R$ 0,00 para a realização do serviço pela Câmara**, estabelecendo a arrecadação das inscrições como condição de remuneração.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Considerando apenas para fins comparativos os quantitativos estimados no planejamento — 280 inscrições de nível fundamental e 950 de nível médio —, a arrecadação potencial correspondente à proposta da ABCP seria de aproximadamente **R$ 80.670,00**, valor inferior à estimativa referencial de R$ 81.900,00 adotada pela Administração.

No aspecto técnico, a documentação apresentada demonstra estrutura relacionada à elaboração e aplicação de concursos públicos, contemplando plataforma tecnológica para inscrições e gestão, banca examinadora, impressão em ambiente controlado, correção por leitura óptica, mecanismos de segurança e atendimento aos candidatos.

A apresentação técnica também menciona utilização de **detectores de metais** e capacidade para realização de **Teste de Aptidão Física – TAF**.

Entretanto, para a conclusão da análise da proposta econômica, mostra-se conveniente obter esclarecimento expresso da instituição quanto:

a) à inexistência de valor mínimo de remuneração ou arrecadação;

b) à inexistência de quantitativo mínimo de candidatos inscritos;

c) à inexistência de complementação financeira pela Câmara Municipal;

d) ao tratamento econômico aplicável caso o número efetivo de inscrições seja inferior ou superior às estimativas; e

e) à forma operacional de arrecadação, administração e gestão dos valores das inscrições.

Tais esclarecimentos destinam-se exclusivamente à confirmação das condições econômicas da proposta apresentada, em conformidade com os elementos expressamente solicitados na consulta.

3.2. Instituto Consulplan

O Instituto Consulplan apresentou proposta técnica detalhada para execução do concurso, informando possuir experiência superior a duas décadas no segmento e atuação em grande número de processos seletivos e concursos para órgãos das esferas federal, estadual e municipal. A instituição relaciona, entre suas experiências, certames de elevada quantidade de participantes, incluindo tribunais, órgãos federais e administrações municipais.

A proposta contempla, entre outras atividades, elaboração de edital, gerenciamento das inscrições, elaboração e aplicação de provas, processamento dos resultados, atendimento aos candidatos, recursos e execução de Teste de Aptidão Física, este último por profissionais registrados no Conselho Regional de Educação Física.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Quanto aos valores, foram apresentados:

Escolaridade	Parâmetro da Câmara	Proposta Consulplan
Ensino Fundamental	R$ 55,00	**R$ 70,00**
Ensino Médio	R$ 70,00	**R$ 85,00**

A instituição declara **custo zero para a Câmara** e remuneração unitária por candidato independentemente do número de inscritos.

Considerando os quantitativos estimados pela Câmara, a arrecadação potencial correspondente seria de aproximadamente **R$ 100.350,00**, ou seja, R$ 18.450,00 acima da estimativa referencial de R$ 81.900,00 utilizada no planejamento.

Contudo, a proposta apresenta condição que demanda análise específica. O Instituto Consulplan estabelece que a **Contratante deverá recolher as taxas de inscrição em conta própria**, sob o fundamento de que se trataria de receita pública, e prevê cronograma de pagamento dos serviços correspondente a 60%, 20% e 20% em diferentes etapas da execução.

Essa condição diverge, em princípio, do modelo estabelecido no Termo de Referência, segundo o qual a remuneração da contratada ocorreria exclusivamente mediante arrecadação das taxas de inscrição, sem desembolso financeiro direto pela Câmara Municipal.

O Termo de Referência prevê ainda que a futura contratada será responsável pela arrecadação, administração e gestão dos valores recebidos a título de inscrição, não cabendo à Câmara Municipal complementar sua remuneração em razão de eventual insuficiência de inscrições ou arrecadação.

Também consta da proposta da Consulplan que competiria à Câmara realizar a avaliação da condição de pessoa com deficiência dos candidatos inscritos nas vagas reservadas, circunstância que deverá ser confrontada com a distribuição de responsabilidades pretendida pela Administração.

Dessa forma, antes de se concluir acerca da aderência integral da proposta ao Termo de Referência, recomenda-se diligência para que o Instituto Consulplan esclareça se aceita executar o objeto segundo o modelo econômico estabelecido pela Câmara, especialmente quanto à arrecadação das taxas e à inexistência de desembolso direto por parte da Administração.

4. DA COMPARAÇÃO ECONÔMICA PRELIMINAR

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Considerando exclusivamente os valores das taxas e os quantitativos referenciais de inscrições, obtém-se o seguinte quadro:

Critério	Referência Câmara	ABCP	Consulplan
Fundamental	R$ 55,00	**R$ 54,00**	**R$ 70,00**
Médio	R$ 70,00	**R$ 69,00**	**R$ 85,00**
Estimativa de arrecadação – 280 EF	R$ 15.400,00	R$ 15.120,00	R$ 19.600,00
Estimativa de arrecadação – 950 EM	R$ 66.500,00	R$ 65.550,00	R$ 80.750,00
Total estimado	**R$ 81.900,00**	**R$ 80.670,00**	**R$ 100.350,00**

A diferença estimada entre as duas propostas corresponde a **R$ 19.680,00**, considerando os quantitativos referenciais.

Esses valores possuem finalidade exclusivamente comparativa, não representando garantia de arrecadação, quantidade mínima de inscritos ou valor contratual fixo.

Também não se deve concluir, nesta etapa, que a proposta de menor taxa será necessariamente selecionada, uma vez que a própria consulta estabeleceu que a avaliação deverá considerar conjuntamente os aspectos jurídicos, técnicos, operacionais e econômicos das propostas, e não apenas o menor valor nominal das taxas de inscrição.

5. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

As instituições que apresentaram propostas encaminharam ou disponibilizaram documentação destinada à comprovação de sua habilitação e capacidade técnica.

No caso do **Instituto Consulplan**, foi informado o encaminhamento, por meio eletrônico, de documentos referentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, além de atestados de capacidade técnica.

A análise conclusiva da habilitação deverá ser realizada em etapa própria, mediante conferência individual dos documentos apresentados em relação às exigências constantes do item 12 do Termo de Referência, abrangendo:

habilitação jurídica; regularidade fiscal, social e trabalhista; qualificação econômico-financeira; qualificação técnica; declarações exigidas; e

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

comprovação dos requisitos específicos do art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A presente análise preliminar, portanto, **não importa declaração definitiva de habilitação de qualquer das instituições**.

6. DA CONCLUSÃO E DOS ENCAMINHAMENTOS

Diante dos elementos até o momento constantes dos autos, verifica-se que:

a) foram consultadas **cinco instituições** potencialmente aptas à execução do objeto;

b) a Fundação Vunesp manifestou formalmente não ser possível apresentar proposta;

c) Avança SP e INDEPAC não apresentaram manifestação ou proposta dentro do prazo estabelecido;

d) ABCP e Instituto Consulplan apresentaram propostas para execução do objeto;

e) os valores das taxas apresentados pelas duas instituições divergem dos parâmetros referenciais da Administração, circunstância admitida expressamente pela própria consulta;

f) a proposta da **ABCP**, em análise preliminar, apresenta modelo econômico aparentemente compatível com a remuneração por taxas de inscrição e sem desembolso direto pela Câmara, recomendando-se, entretanto, diligência para esclarecimento de determinadas condições econômicas não expressamente detalhadas;

g) a proposta do **Instituto Consulplan**, embora apresente elementos técnicos relevantes e declare custo zero para a Câmara, prevê sistemática de arrecadação e pagamento distinta daquela estabelecida no Termo de Referência, circunstância que deverá ser previamente esclarecida;

h) a documentação de habilitação das duas instituições deverá ser objeto de conferência específica antes da conclusão quanto à aptidão jurídica para eventual contratação; e

i) somente após as diligências e a conclusão da análise documental deverá ser realizada a **avaliação comparativa definitiva entre as instituições aptas**, considerando conjuntamente as condições jurídicas, técnicas, operacionais e econômicas apresentadas.

Diante disso, propõe-se o prosseguimento da instrução mediante:

realização das diligências necessárias junto à ABCP e ao Instituto Consulplan; conferência da documentação de habilitação apresentada; elaboração da

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Matriz de Avaliação Comparativa das instituições consideradas aptas; e posterior elaboração do Relatório de Avaliação e Seleção, destinado a subsidiar a Razão da Escolha do Contratado.

Votuporanga, 11 de setembro de 2026.

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio

Câmara Municipal de Votuporanga

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000334 PROCESSO PA 00090/2026

Re: Solicitação de Manifestação e Proposta -Concurso Público

De Contratos ABCP-CONCURSOS <abcp@abconcursospublicos.org>
Para <compras@camaravotuporanga.sp.gov.br>
Data 2026-09-04 06:28

Câmara Municipal de Votuporanga.pdf (~558 KB) Apresentação_técnica_2026.pdf (~3,7 MB)

Prezados,

Agradecemos a oportunidade e a confiança em consultar a Associação Brasileira de Concursos Públicos (ABCP) para a condução de seu certame.

Encaminhamos, anexo, a "Proposta Comercial" e a "Proposta Técnica", contendo o detalhamento dos serviços, metodologia de execução, estrutura operacional e fundamentos jurídicos para eventual contratação.

A ABCP atua em todo o território nacional, contando com banca examinadora própria composta por doutores, mestres e especialistas, além de estrutura robusta de logística e segurança. Oferece suporte jurídico integral em todas as fases do certame e dispõe de plataforma tecnológica alinhada à LGPD, assegurando precisão, transparência e plena conformidade legal desde a elaboração do edital até a homologação final. Com mais de 150 editais conduzidos, mais de 200 mil inscrições efetivadas e amplo acervo técnico comprovado, a ABCP proporciona segurança jurídica, rigor técnico e credibilidade institucional, consolidando-se como parceira estratégica de gestores públicos que buscam eficiência, legalidade e excelência na seleção de servidores.

Permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais ou, se julgarem oportuno, para o agendamento de reunião técnica para apresentação detalhada da proposta.

COMO CONTRATAR
Detentora de inquestionável reputação ético-profissional e de amplo acervo técnico, a ABCP – instituição legalmente constituída e sem fins lucrativos – enquadra-se no inciso XV do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, possuindo como finalidade estatutária a realização de pesquisas, ensino e desenvolvimento institucional, o que possibilita sua contratação direta pela Administração Pública, por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO.

Atenciosamente,

Associação Brasileira de Concursos Públicos - ABCP

ABCP ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PÚBLICOS
CONTRATOS, CONVÊNIOS e PARCERIAS
(11) 95591-1126 / (11) 2988-7410
www.abconcursospublicos.org
abcp@abconcursospublicos.org

Em 02.09.2026 13:37, compras@camaravotuporanga.sp.gov.br escreveu:

> A/C Depto Comercial
>
> Assunto: Processo Administrativo nº 90/2026 – Concurso Público – Solicitação de Manifestação e Proposta
>
> Prezados Senhores,
>
> A Câmara Municipal de Votuporanga encaminha, em anexo, Solicitação de Manifestação de Interesse, Proposta e Documentação, referente ao Processo Administrativo nº 90/2026, cujo objeto é a contratação de instituição especializada para planejamento, organização e execução de concurso público.
>
> O documento encaminhado contém o Termo de Referência – Anexo I e as Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta – Anexo II, com as condições e informações necessárias à elaboração da manifestação e da proposta técnica e econômica.
>
> Solicitamos, caso haja interesse, o encaminhamento da manifestação, proposta e documentação até 05/09/2026, para o e-mail compras@camaravotuporanga.sp.gov.br. Eventuais pedidos de esclarecimento poderão ser encaminhados até 04/09/2026.
>
> Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.
>
> Atenciosamente,
> Wilson da Silva Borges
> Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio
> Fone: 17-99756-0101
> Câmara Municipal de Votuporanga

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000335
PA 00090/2026

www.abconcursospublicos.org

Excelência em soluções para **Concursos Públicos** em todo Brasil.

ABCP é mais que uma organizadora, é uma parceira comprometida com o sucesso do seu projeto com suporte local completo em capitais e municípios.

Atuação Nacional | Estrutura Completa | Segurança Rigorosa | Eficiência Operacional

ABCP
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PÚBLICOS

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000336
PA 00090/2026

Há longos anos, a ABCP, Associação Brasileira de Concursos Públicos, tem sido sinônimo de excelência, confiança e eficiência na organização de seleções públicas.

Prefeitos, Gestores e Dirigentes: Uma Solução Nacional em Concursos Públicos ao Seu Alcance.

Com atuação em todo o território nacional, nos consolidamos como referência técnica, oferecendo às administrações públicas um suporte completo, seguro e estratégico em todas as etapas dos concursos e processos seletivos.

Contamos com uma estrutura robusta, equipe multidisciplinar altamente qualificada e uma banca examinadora própria, formada por doutores, mestres e especialistas. Nosso compromisso é com a excelência na gestão dos processos, assegurando alto desempenho operacional, inovação e total conformidade com a legislação vigente.

Mais do que aplicar provas, promovemos seleções que inspiram confiança, valorizam o mérito e fortalecem o serviço público. Em um cenário de exigências cada vez maiores por eficiência e responsabilidade, a ABCP se destaca como aliada de gestores que buscam resultados concretos, segurança jurídica e transparência.

Este material apresenta a estrutura, os serviços e os diferenciais que tornam a ABCP uma parceira estratégica na condução de certames públicos. Esperamos que ele inspire novas possibilidades de parceria, colaboração e transformação.

Fábio Martins Pereira Barros

Presidente
Associação Brasileira de Concursos Públicos

Presidente e fundador da Associação Brasileira de Concursos Públicos – ABCP. Consultor e especialista em concursos públicos, com mais de 20 anos de experiência na área. Mestre em Gestão e Políticas Públicas pela FGV-EAESP. Autor do Livro: Guia de boas práticas para concursos públicos: um manual de orientações para gestores públicos - Veranópolis, RS: Diálogo Freiriano, 2025.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000337
PROCESSO PA 00090/2026

Concursos Públicos com Rigor Técnico e Transparência do Início ao Fim.

Da elaboração do edital à divulgação dos resultados: uma experiência segura, técnica e confiável, pensada para atender gestores públicos com excelência.

A ABCP é referência no planejamento e aplicação de Concursos Públicos e Processos Seletivos, atuando com transparência, qualidade e total conformidade com a legislação vigente. Atendemos as áreas de Educação, Saúde, Administração e Segurança Pública. Para isso, desenvolvemos os mais eficientes procedimentos operacionais, garantindo excelência, segurança e transparência em todas as etapas dos certames.

Por que escolher a ABCP?

Expertise e conhecimento consolidado

Ao longo dos anos, a ABCP construiu um sólido repertório técnico, com expertise comprovada na condução de processos seletivos em diversas áreas.

Banca examinadora especializada

Nosso corpo técnico é composto por Doutores, Mestres e Especialistas altamente qualificados, garantindo provas inéditas e de alto nível técnico.

Tecnologia, eficiência e performance

Contamos com uma plataforma digital e tecnológica de inscrições, gestão e correção de provas, assegurando processos ágeis e confiáveis dentro dos padrões da LGPD.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000338
PA 00090/2026

Diagramação, Impressão e Envelopamento

Realizamos a impressão em ambiente de acesso controlado e monitorado com equipamentos de última geração, seguindo rigorosos protocolos de sigilo em todas as etapas, da elaboração à lacração em malotes codificados.

Soluções Tecnológicas e Agilidade

A correção por leitura óptica proporciona precisão e agilidade na apuração dos resultados, garantindo total confiabilidade ao certame.

Abordagens inclusivas para pessoas com deficiência

Comprometida com a inclusão, a ABCP oferece provas adaptadas e atendimento especial para candidatos com deficiência, garantindo acessibilidade e equidade na seleção.

Suporte Jurídico Completo

Consultoria Técnica e Jurídica Permanente

Oferecemos toda a estrutura necessária para prestar suporte jurídico, administrativo e pedagógico aos seus contratantes, garantindo eficiência, segurança e transparência, em todas as fases do certame.

Nossos Serviços Jurídicos incluem:

Elaboração e Publicação de Editais Regulamentos: Cumprimento rigoroso da legislação vigente, com editais bem estruturados e personalizados para cada certame, com definição de cronograma detalhado.

Apreciação de Recursos Administrativos: Análise criteriosa dos recursos apresentados pelos candidatos em todas as fases do certame, garantindo total imparcialidade e transparência.

Envio de Relatórios e Resultados: Emissão de listas e relatórios detalhados ao órgão contratante.

Suporte Técnico e Jurídico: Atendimento contínuo desde a fase inicial até a finalização do certame, assegurando que todas as etapas sejam conduzidas de maneira eficaz.

Assessoria de Defesa Judicial e Extrajudicial: Apoio jurídico sempre que necessário, com defesa estratégica para processos interpostos contra a Comissão do Concurso ou contra a ABCP.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000339
PA 00090/2026

Logística, Fiscalização e Segurança

Precisão no Controle, Qualidade no Resultado

A ABCP conta com equipe própria especializada em logística, fiscalização e segurança, adotando altos padrões para garantir a integridade do certame e uma aplicação tranquila e profissional, tanto para os candidatos, equipes envolvidas e para os contratantes.

Eficiência Operacional e Segurança em Cada Etapa.

Sala cofre e transporte seguro: Garantimos a segurança total do processo, com armazenamento em sala cofre e distribuição das provas sob protocolos rígidos e transporte monitorado.

Equipe de coordenação própria e capacitada: Contamos com um time técnico experiente e treinado, assegurando a condução das provas com supervisão qualificada e alto padrão de organização.

Profissionais de segurança nos locais de prova: Profissionais de segurança atuam de forma estratégica para garantir a integridade e tranquilidade em todos os ambientes de aplicação.

Envelopes de Segurança para Eletrônicos: Os dispositivos eletrônicos são acondicionados em envelopes de polietileno de alto desempenho, com lacres antiviolação que garantem total inviolabilidade durante a aplicação das provas.

Uso de detectores de metais: A inspeção nos acessos é realizada com detectores de metais, reforçando a segurança e coibindo qualquer tentativa de fraude.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000340
PA 00090/2026

Estrutura Organizacional

Com estrutura sólida, está preparada para atender grandes projetos com eficiência e segurança.

A ABCP conta com equipe técnica, administrativa e jurídica altamente qualificada, com vasta experiência na organização de concursos públicos, assegurando eficiência operacional e respaldo legal em todas as etapas do processo.

Elaboração de Provas

Provas Personalizadas com Credibilidade e Precisão

Somos especialistas na produção de provas técnicas, personalizadas e de alta qualidade, com foco em avaliações de ingresso, educacional e de proficiência.
Nosso compromisso é com a ética, a transparência e o rigor técnico, garantindo credibilidade.

Excelência na Construção de Instrumentos Avaliativos

- Elaboração de questões objetivas, discursivas por especialistas.
- Revisão técnica e pedagógica de avaliações.
- Montagem de provas e cadernos de questões.
- Consultoria para bancas organizadoras.
- Aplicação e correção de provas (sob demanda).

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000341
PA 00090/2026

Avaliação On-line

Seleções Modernas com Recursos Digitais

A ABCP, atenta às inovações e às necessidades de modernização na área de seleções públicas, já aplica com frequência formatos on-line em etapas específicas e controladas, tais como:

Prova de Títulos

Avaliação e pontuação de formação acadêmica e cursos complementares;

Experiência Profissional

Análise de tempo e natureza da experiência, conforme os critérios definidos em edital;

Prova Oral

Entrevistas gravadas com perguntas padronizadas, permitindo avaliação objetiva por banca examinadora.

Aplicação de Testes de Capacidade Funcional

Corpo Técnico com Atuação Multidisciplinar

A ABCP dispõe de uma equipe multidisciplinar altamente qualificada e capacitada para desenvolver e aplicar todos os testes necessários à seleção de servidores públicos aptos e em plenas condições físicas, garantindo que desempenhem com excelência as atribuições do cargo público concursado.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000342
PA 00090/2026

Grupo de Testes Práticos

Avaliações Técnicas Conduzidas por Profissionais Especializados

A ABCP realiza a aplicação de testes práticos e físicos com alto padrão técnico e logístico, assegurando que os candidatos possuam as competências essenciais para o exercício das funções. As avaliações são conduzidas por equipes especializadas, com foco na precisão, isonomia e segurança, garantindo legitimidade e eficácia ao certame.

Modalidades / Profissionais

Motorista, Tratorista, Mecânico, Coveiro, Braçal, Padeiro, Soldador, Eletricista, Encanador, Informática, Limpeza, Merendeira, Entre outros.

Grupo de Testes de Aptidão Física - TAF

Etapa essencial para certames que demandam capacidade física comprovada.

Presente em concursos para áreas como segurança pública, a avaliação física na ABCP é conduzida por profissionais registrados no CREF, com suporte médico, gravação em vídeo e rigorosos protocolos de segurança, garantindo legitimidade e transparência ao processo.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000343
PA 00090/2026

Serviços Personalizados

Os serviços da ABCP podem ser contratados de forma integrada ou modular, oferecendo flexibilidade total para atender às necessidades específicas de cada órgão contratante.

Avaliação Psicológica
Análise Psicológica para Função Pública

Realizada por psicólogos habilitados, segue as normas do Conselho Federal de Psicologia e da legislação vigente, avaliando traços de personalidade, estabilidade emocional e aptidão para situações de risco. A ABCP assegura um processo técnico, imparcial e rigoroso, garantindo a seleção de candidatos psicologicamente aptos e preparados para o exercício responsável da função pública.

Avaliação Educacional
Métricas Educacionais de Qualidade

Ferramenta estratégica que mede o aprendizado dos alunos, diagnostica dificuldades e mapeia competências, contribuindo diretamente para a melhoria da qualidade do ensino em instituições públicas e privadas. Por meio de instrumentos técnicos e padronizados, oferece subsídios valiosos para professores e gestores, permitindo ajustes pedagógicos, revisão de práticas e tomadas de decisão mais eficazes, com foco na elevação do desempenho estudantil e na promoção de uma educação mais equitativa e de qualidade.

Avaliação de Desempenho
Eficiência Pública com Base em Avaliação Técnica

Instrumento que mensura a atuação dos servidores públicos com base em critérios objetivos e alinhados às metas institucionais. A avaliação busca promover o desenvolvimento profissional, identificar necessidades de capacitação, valorizar o mérito e contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados à população.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS
00000000344
PA 00090/2026

Cursos e Capacitações.
Qualificação Profissional para Servidores e Gestores

A ABCP oferece cursos e capacitações voltados à qualificação de servidores públicos, gestores e candidatos a concursos, com foco em qualidade, atualização e aplicabilidade. Desenvolvidos por especialistas, os programas abrangem áreas como gestão pública, direito administrativo e desenvolvimento organizacional, nos formatos presencial, remoto ou híbrido. O objetivo é aprimorar o desempenho profissional e fortalecer o compromisso com um serviço público eficiente e de qualidade.

Auditoria e Fiscalização
Monitoramento Ético e Eficiente

Em parceria com órgãos de controle e de fiscalização, realizamos ações fiscalizadoras dos concursos públicos realizados no Brasil, a ABCP utiliza seu corpo técnico para identificar e relatar possíveis irregularidades em concursos organizados por outras entidades.

Selo de Aprovação
Selo de Excelência e Conformidade ABCP

As instituições públicas ou privadas, filiadas ou associadas à ABCP que se destacam pela condução exemplar de Concursos Públicos e atividades correlatas, são agraciadas com o Selo de Aprovação ABCP - símbolo de compromisso com a ética, transparência e excelência. Este selo reforça a credibilidade da instituição perante a sociedade e valoriza as boas práticas adotadas na área.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000345
PA 00090/2026

Uma trajetória sólida:
Mais de 150 Editais Conduzidos no Brasil

Eficiência, legalidade e reputação consolidada: a trajetória da ABCP reflete a confiança de instituições públicas em todo o Brasil.

Presente em todas as esferas e regiões do país, a ABCP atua com responsabilidade e elevado padrão técnico na condução de certames públicos. Cada edital reflete nosso compromisso com a legalidade, a transparência e o rigor nos processos. Nosso portfólio institucional comprova a confiança depositada por diversas instituições e o reconhecimento de uma atuação ética, séria e alinhada às melhores práticas da Administração Pública.

Câmara Municipal de Paulínia - SP
Concurso Público - 001/2024

ES - MS - RJ - SP / 1º Região
Concurso Público - 001/2025
Conselho Regional de Biomedicina

Câmara Municipal de Limeira do Oeste - MG
Concurso Público - 001/2025

Câmara Municipal de Ribeirão Pires - SP
Concurso Público - 001/2024

Estado da Bahia
Academia de Polícia Civil da Bahia - ACADEPOL - 002/2024

Instituto de Previdência Municipal de Itapeva - MG
FAPEMI
Concurso Público - 001/2025

Prefeitura Municipal de Taboão da Serra - SP
Processo Seletivo Interno - 001/2024
Guarda Civil Municipal

Viçosa / Governador Valadares ARIS - MG
Processo Seletivo Simplificado - 001/2024

Prefeitura Municipal de Paulínia- SP
Concurso Público - 002/2024

Município de São José do Rio Preto - SP
Concurso Público - 001/2024

Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Riveira e Litoral Sul - SP
Concurso Público - 001/2024

Prefeitura Municipal de Valinhos - SP
Concurso Público - 001/2026

Prefeitura Municipal de Tarumã - SP
Proceso Seletivo 002/2024 -075/2024

Taboãoprev - SP
Concurso Público - 001/2024

Câmara Municipal de Perdões - MG
Concurso Público - 001/2024

Estado de Santa Catarina 10ª Região
Concurso Público - 001/2025
Conselho Regional de Nutrição

Câmara Municipal de Ituiutaba - MG
Concurso Público - 001/2025

Prefeitura da Estância Turística de Eldorado - SP
Concurso Público - 001/2024

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000346
PA 00090/2026

Mais de 200 Mil Inscrições Efetivadas
Acesso Amplo, Processos Inclusivos

Mais de 200 mil inscrições efetivadas em todo o país refletem a confiança dos candidatos e a capacidade da ABCP em conduzir avaliações com organização e fluidez, do início ao fim.

Prefeitura de Confins- MG
Processo Seletivo
Simplificado -001/2025

São José do Rio Preto - SP
EMCOP - Concurso Público
001/2026

Franco da Rocha - SP
Fundação Juquery
Processo Seletivo - 001/2025

Prefeitura da Estância
Turística de São Roque - SP
Concurso Público - 014/2022
Guarda Civil Municipal

Prefeitura Municipal
de Conchal - SP
Concurso Público - 001/2025

Prefeitura Municipal
de Muzambinho - MG
Concurso Público - 001/2024

Prefeitura Municipal
de Mairinque - SP
Processo Seletivo
Simplificado - 2025 Educação

Câmara Municipal da
Estância de Cananéia - SP
Concurso Público - 001/2023

Prefeitura Municipal
Jaborandi - BA
Processo Seletivo Público
001/2026

SAAE de Lambari - MG
Concurso Público - 001/2025

Estado de Santa Catarina
10ª Região
Concurso Público - 001/2022
Conselho Regional
de Nutricionistas

Prefeitura Municipal
Cardoso - SP
Concurso Público - 001/2025

Prefeitura Municipal
de Monte Castelo - SC
Processo Seletivo
Simplificado - 001/2025

Câmara Municipal de Tupã - SP
Concurso Público - 001/2022

Mogi Mirim - SP
8 de Abril
Concurso Público - 01/2025

Município de Americana - SP
Processo Seletivo Simplificado
001/2024

Prefeitura Municipal
de Bady Basitt - SP
Processo Seletivo Simplificado
001/2025

Estado de Goiás / CREMEGO
Concurso Público – 001/2024
Conselho Regional de Medicina

Prefeitura Municipal
de Santa Gertrudes - SP
Processo Seletivo Simplificado
002/2023

Estado da Bahia
Academia de Polícia Civil
ACADEPOL - 001/2024

Prefeitura Municipal
de Iguape - SP
Concurso Público - 001/2025

Prefeitura União de Minas - MG
Concurso Público - 001/2018

Câmara Municipal
de Divinolândia - SP
Concurso Público - 001/2025

Prefeitura Municipal
de Cafelândia - SP
Processo Seletivo Simplificado
001/2025

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS
00000000347
PA 00090/2026

Mais de 60 Mil Questões Elaboradas
Produção Intelectual com Banca Própria

Com mais de 60 mil questões elaboradas por especialistas, a ABCP assegura ineditismo, coerência técnica e avaliações alinhadas às exigências de cada função e à legislação vigente.

Prefeitura Municipal de Luiz Antônio - SP
Concurso Público - 001/2023

Conselho Regional de Biblioteconomia 8ª Região - CRB8
Concurso Público - 001/2025

Prefeitura Municipal de Piranguinho - MG
Concurso Público - 001/2023

Prefeitura Municipal de Recursolândia - TO
Concurso Público - 001/2023

Prefeitura Municipal de Miracatu - SP
Concurso Público - 001/2025

Prefeitura Municipal de Severína - SP
Concurso Público - 001/2024

Prefeitura Municipal de Itanhandu - MG
Concurso Público - 001/2025

Prefeitura Municipal de Perdões - MG
Concurso Público - 001/2022

Prefeitura Municipal de Bocaina - SP
Concurso Público 001/2022

Município de Mira Estrela - SP
Concurso Público - 001/2023

Prefeitura de Araras - SP Guarda Civil Municipal
Concurso Público - 002/2022

Município de São Paulo Fundação Paulistana
Processo Seletivo - 043/2022

Câmara Municipal de Quadra - SP
Concurso Público - 001/2025

Prefeitura Municipal de Santa Branca - SP
Concurso Público - 001/2023

Município de Botucatu - SP
Concurso Público - 001/2023

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões - SP
Processo Seletivo Público 001/2023

Município de Artur Nogueira - SP
Processo Seletivo - 001/2022

Estado do Espirito Santo 21ª Região Conselho Regional de Química
Concurso Público - 001/2021

Prefeitura Estância Turística de São Roque - SP
Concurso Público 016/2022

Câmara Municipal de Itatinga - SP
Concurso Público - 001/2022

Câmara Municipal de Paulínia - SP
Concurso Público - 001/2024

Prefeitura Municipal de Orizona - GO
Concurso Público - 001/2023

Prefeitura Municipal de Taboão da Serra - SP
Concurso Público - 001/2024

Câmara Municipal de Biritiba Mirim - SP
Concurso Público - 001/2018

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS
00000000348
PA 00090/2026

Amplo Acervo Técnico

Capacidade Técnica Comprovada e Pronta para Atuar

Detentora de diversos atestados de capacidade técnica, a ABCP possui um acervo consolidado por meio de uma atuação ampla e qualificada. Seus protocolos, matrizes e conteúdos próprios são base para certames bem estruturados e seguros.

SAEAN - Artur Nogueira - SP
Serviço de Água e Esgoto
Concurso Público - 001/2022

Prefeitura Municipal de Tuiuti - SP
Concurso Público - 001/2021

Município de Mira Estrela - SP
Processo Seletivo Simplificado - 002/2023

Prefeitura Estância Turística de Joanópolis - SP
Concurso Público - 001/2025

Câmara Municipal de Meridiano - SP
Concurso Público - 001/2023

Conselho Regional de Corretores de Imóveis CRECI - MG /4ª Região
Concurso Público - 001/2025

Prefeitura Municipal de Passa Quatro - SP
Processo Seletivo Simplificado - 003/2025

Prefeitura Municipal de Sooretama - ES
Concurso Público - 001/2022

Prefeitura Municipal de Santa Branca - SP
Concurso Público - 001/2022

Prefeitura Municipal de Bom Repouso - MG
Concurso Público - 001/2026

Instituto de Previdência de Leme - SP
Concurso Público - 001/2022

Câmara Municipal de Mira Estrela - SP
Concurso Público - 001/2022

Câmara Municipal de Ibiúna - SP
Concurso Público - 001/2024

Prefeitura Municipal de Andradina - SP
Concurso Público - 001/2022

Câmara Municipal de Piranguçu - MG
Concurso Público - 001/2026

Prefeitura Municipal de Itaberá - SP
Processo Seletivo - 002/2022
Educação

Instituto de Previdência de Viçosa - MG
Concurso Público - 001/2022

Prefeitura da Estância Turística de São Roque - SP
Concurso Público - 012/2022

Câmara Municipal de Óleo - SP
Concurso Público

Câmara Municipal de Extrema - MG
Concurso Público - 001/2022

Prefeitura de Araras - SP
Concurso Público - 001/2022

Prefeitura Municipal de Álvares Florence - SP
Processo Seletivo Simplificado - 001/2025

Prefeitura Municipal de Capetinga - MG
Processo Seletivo - 001/2022

Prefeitura Municipal de Toledo - MG
Concurso Público - 001/2025

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000349
PA 00090/2026

Inquestionável Reputação Ética e Profissional

Reconhecimento que se Conquista com Excelência

A reputação da ABCP é fruto de anos de seriedade, entregas consistentes e postura ética.
Somos referência nacional em concursos públicos por mérito e resultado.

Prefeitura Municipal de Itapeva - MG
Concurso Público - 001/2025

Prefeitura Municipal de Vargem -SP
Concurso Público - 001/2022

Santos Neves - ES
Hospital Estadual Dr. Jayme
Concurso - Residência Médica

Prefeitura de Confins - MG
Processo Seletivo Simplificado - 002/2024

Prefeitura Municipal de Paulínia - SP
Processo Seletivo 001/2024 - ACS

Prefeitura Municipal de Iporanga - SP
Concurso Público - 001/2026

Prefeitura Municipal de Altinópolis - SP
Concurso Público - 003/2021

Prefeitura Municipal de Barra do Chapéu - SP
Processo Seletivo Simplificado 001/2026

Câmara Municipal de Santa Bárbara do Tugúrio - SP
Concurso Público - 001/2025

Prefeitura Municipal de Bom Jesus dos Perdões - SP
Concurso Público - 001/2020

Prefeitura Municipal de Parisi - SP
Concurso Público - 001/2024

Município de Artur Nogueira - SP
Processo Seletivo - 001/2021

SAAE - Cândido Mota - SP
Serviço de Água e Esgoto
Concurso Público - 001/2026

Câmara de Vereadores de Águas de São Pedro - SP
Concurso Público - 001/2021

Câmara Municipal de Luiz Antônio - SP
Concurso Público - 001/2021

Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo - SP
Concurso Público - 001/2026

Ubatuba - SP
Concurso Público - 004/2023

Prefeitura Municipal de Capetinga - MG
Concurso Público - 001/2026

Prefeitura Municipal de Dobrada- SP
Concurso Público - 001/2019

Prefeitura Municipal de Altinópolis - SP
Processo Seletivo Simplificado - 002/2021

Prefeitura Municipal de Ribeirão da Neves - MG
Certificação Ocupacional 001/2021

Câmara Municipal de Redenção da Serra - SP
Processo Seletivo - 001/2021

Prefeitura Municipal de Nova Granada - SP
Processo Seletivo Simplificado Emergencial - 001/2026

Prefeitura Municipal de Itariri - SP
Concurso Público - 001/2020

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000350
PA 00090/2026

Permanente Atividade de Pesquisas
Estudos que aperfeiçoam, legitimam e fortalecem a gestão pública.

A ABCP é a única instituição brasileira com atuação contínua e dedicada a pesquisas e estudos exclusivos sobre seleção pública.

Câmara Municipal da Estância Hidromineral de Lindoia - SP
Concurso Público - 001/2019

Prefeitura Municipal de Botuverá - SC
Concurso Público - 001/2017

Câmara Municipal de Bom Jesus dos Perdões - SP
Concurso Público - 001/2019

Prefeitura Municipal de Ibitinga - SP
Processo Seletivo - 001/2018

Prefeitura Municipal de Potirendaba - SP
Processo Seletivo - 001/2018

Prefeitura Municipal de Borborema - SP
Concurso Público - 001/2026

Capilaridade Nacional De Norte a Sul
Excelência em Cada Projeto

Atuação em dezenas de municípios e instituições públicas de diferentes esferas e áreas, com soluções que respeitam a singularidade de cada região.

Com atuação consolidada em todas as regiões do país, a ABCP está presente em municípios de diferentes portes e realidades. Realizamos certames para secretarias de Estado, conselhos de classe, prefeituras, câmaras municipais, autarquias, consórcios, fundações e diversos outros entes públicos e privados — sempre com soluções ajustadas às necessidades locais e total aderência às exigências legais.
Nosso alcance é nacional, mas cada projeto é conduzido com um olhar técnico, específico e respeitoso ao contexto de cada órgão. Essa é a força de uma instituição preparada para entregar qualidade, responsabilidade e resultados — onde quer que esteja.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000351
PROCESSO PA 00090/2026

Fundamento Jurídico da Contratação Direta: Dispensa de Licitação (art 75, Xv Da Lei 14.133/2021)

1. DA CONSTITUIÇÃO DA ASSOCIAÇÃO E SEU ENQUADRAMENTO LEGAL

A Associação Brasileira de Concursos Públicos (ABCP) é uma associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, constituída por intermédio da Assembleia Geral celebrada em 09 de junho de 2016, que aprovou o Estatuto da Associação Brasileira de Concursos Públicos, no qual constam todas as informações pertinentes sobre a associação, tais como: local da sede, objetivos, receitas e despesas, direitos e deveres dos associados, e todos os requisitos previstos nos incisos do art. 54 do Código Civil. O enquadramento legal da Associação está disposto entre os artigos 53 a 61 do Código Civil Brasileiro.

2. DOS OBJETIVOS DA ASSOCIAÇÃO

O estatuto da Associação Brasileira de Concursos Públicos, em seu artigo 3º, estabelece que a Associação, no desenvolvimento de suas atividades, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência, atenderá aos seguintes objetivos:

a. Defender a transparência e a licitude dos Concursos Públicos, Processos Seletivos e Congêneres em todo o território nacional;
b. Defender os interesses dos concursandos (estudantes), junto às Organizadoras (Bancas Examinadoras) e Comissões de Concursos Públicos;
c. Defender os interesses coletivos das Organizadoras (Bancas Examinadoras), frente a órgãos públicos;
d. Organizar, realizar, promover ou prestar assistência técnica para Concursos Públicos, Processos Seletivos e Congêneres para instituições públicas e privadas;
e. Auxiliar o Poder Público na Gestão e desenvolvimento de Políticas Públicas;
f. Promover pesquisas no desenvolvimento de novas ferramentas de seleção pública;
g. Fomentar pesquisas para a valorização do servidor de carreira;
h. Zelar pelo prestígio da carreira pública;
i. Prestar serviços especializados de ensino e orientação aos concursandos (estudantes).
j. Lutar pela não terceirização no setor público;
k. Promover a divulgação dos Concursos Públicos, Processos Seletivos e Congêneres em todo o território nacional;
l. Realizar ou promover aulas, cursos, treinamentos, seminários, encontros, palestras, congressos, simpósios, oficinas e outros eventos de natureza cientifica, tecnológica e cultural, presencial e/ou à distância, proporcionando educação.
m. Defender, através de estudos e permanente atividade de pesquisas a criação de legislação específica para os Concursos Públicos, Processos Seletivos e Congêneres;
n. Prestar consultoria e assessoria às Organizadoras (Bancas Examinadoras) associadas, concedendo-lhes selo de qualidade dos serviços prestados;
o. Prestar consultoria jurídica aos associados em ações coletivas e individuais;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

p. Fomentar e promover todas as informações relativas a Concursos Públicos, Processos Seletivos e Congêneres;
q. Emitir Certificado de aprovação em Concursos Públicos, Processos Seletivos e Congêneres;
r. Promover a promoção de publicações, conferências, seminários, cursos e afins;
s. Promover a publicação de informativos e periódicos relacionados à capacitação do concursando e valorização das carreiras públicas;
t. Conceder premiação a associados que se destacaram em atividades concernentes a Concursos Públicos, Processos Seletivos e Congêneres;
u. Validar, certificar e qualificar editais e conteúdos programáticos (guia de estudos) de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Congêneres;
v. Promover o crescimento e desenvolvimento institucional.
(destacamos)

Os referidos objetivos **evidenciam que a ABCP** é, portanto, **instituição brasileira, sem fins lucrativos, incumbida**, dentre outras atividades, do ensino e pesquisa, especialmente pelo fato de ter por **finalidade estatutária:**

a) o apoio e a execução de atividades de ensino por meio de:

- auxílio dos concursandos (estudantes) por meio da elaboração e disponibilização de materiais de apoio (item 9);
- realização e promoção de aulas, cursos, treinamentos, seminários, encontros, palestras, congressos, simpósios, oficinas e outros eventos de natureza cientifica, tecnológica e cultural, presencial e/ou à distância, proporcionando educação. (item 12);
- da promoção de publicação de informativos e periódicos relacionados à capacitação do concursando e valorização das carreiras públicas (item 19);

b) o apoio e a execução de atividades de pesquisas por meio de:

- promoção de pesquisas e desenvolvimento de novas ferramentas de seleção pública e valorização do servidor de carreira (itens 6 e 7);
- estudos e permanente atividade de pesquisas na criação de legislação específica para os Concursos Públicos, Processos Seletivos e Congêneres (item 13);

3. DA DISPENSA DE LICITAÇÃO. POSSIBILIDADE. ENQUADRAMENTO DA ABCP NOS REQUISITOS LEGAIS. ART. 37, INCISO XXI DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ART. 75, XV DA LEI N° 14.133/2021, E SÚMULA 287 DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU).

O princípio da obrigatoriedade da licitação impõe, via de regra, a necessidade de realização de procedimento licitatório para que os entes que integram a Federação (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) e os órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, dos Tribunais de Contas e do Ministério Público, contratem obras e serviços.

Entretanto, a lei estabelece algumas exceções considerando que certas situações, pela sua particularidade, não se compatibilizam com o rito e a tempo do processo licitatório.

É importante destacar que a ressalva à obrigatoriedade da licitação é admitida na própria Constituição Federal, no artigo 37, inciso XXI, que estabelece o seguinte:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000353
PROCESSO PA 00090/2026

> *XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações*

O **art. 75, inciso XV da Lei de Licitações (Lei n° 14.133/2021)** – antigo artigo 24, inciso XIII da Lei 8.666/93 -, estabelece ser dispensável a licitação:

> *XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;*

Já a Súmula 287 do Tribunal de Contas da União (TCU), aprovada pelo Acórdão n° 3094/2014 do Plenário do TCU, com relação à contratação de serviço de promoção de concurso público com base no artigo 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93 (atual art. 75, inciso XV da Lei), estabelece o seguinte:

> *Súmula 287 TCU - **É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII**, da Lei nº 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.*

Por fim, importa destacar que as alterações legislativas introduzidas pelo Decreto nº 11.871/2023 e pela Lei 14.628/2023 em nada alteram o entendimento acima exposto, tendo em vista não dizem respeito aos requisitos e/ou disposições legais sobre a dispensa de licitação nos termos em que a ABCP se enquadra como prestadora de serviços.

Pois bem, apresentadas as disposições legais e jurisprudenciais acerca da contratação de serviço de promoção de concurso público, com previsão no art. 75, inciso XV da Lei de Licitações (Lei n° 14.133/2021), impende a demonstração do enquadramento da Associação Brasileira de Concursos Públicos – ABCP aos requisitos legais.

Conforme exposto, o art. 1° do Estatuto, da estabelece a natureza jurídica da ABCP como **associação civil brasileira** de direito privado **sem fins lucrativos**, **constituída por prazo indeterminado, apartidária, sem filiação religiosa**, cujo funcionamento e atividades são regidos pelo estatuto citado e pelas disposições legais que lhe forem aplicáveis. Além disso, é possível e correto afirmar o seguinte sobre a ABCP:

- É uma **instituição brasileira incumbida do ensino e pesquisa**, especialmente pelo fato de ter por **finalidade estatutária o apoio e a execução de atividades de ensino e pesquisa, conforme se depreende dos itens 6, 7, 9, 12, 13 e 19 do art. 3º do Estatuto;**

- É uma **empresa idônea**, que tem **reputação ético-profissional escorreita**, especialmente pelo fato de sempre **atuar em respeito aos princípios da Administração Pública e às leis no geral**, com atuação transparente e pública, conforme pode se verificar do website http://www.abconcursospublicos.org/.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

► Tem como objetivo institucional assegurar às partes dos concursos públicos (candidatos, bancas examinadoras e administração pública) os direitos relacionados, promovendo a unificação de critérios e parâmetros nas aplicações de concursos públicos em nível municipal, estadual e federal.

Em vista do exposto, resta evidente que a Associação Brasileira de Concursos Públicos (ABCP) **enquadra-se perfeitamente nos requisitos impostos pelo artigo 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021 e pela Súmula 287 do Tribunal de Contas da União (TCU) para a contratação mediante dispensa de licitação (contratação direta)**, que deve ser realizada em atendimento ao que dispõe o art. 72 da Lei nº 14.133/2021.

Vale destacar ainda, que além de ter entendimento consolidado na Súmula 287 sobre a possibilidade de dispensa de licitação quando cumpridos os requisitos mencionados, o Tribunal de Contas da União (TCU) já decidiu que é autorizada a dispensa mesmo que seja viável a competição, tendo em vista que os critérios que embasam as hipóteses do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 não levam em conta a competitividade, mas sim as circunstâncias peculiares que condicionam e aconselham a contratação direta, que, no caso em análise, diz respeito ao fato de ser uma instituição brasileira, sem fins lucrativos, com a incumbência de promoção da educação e defesa de interesses na área de concursos públicos, além de ser uma empresa com notória especialização e reputação na área.

Assim, a contratação direta dos serviços da ABCP por meio de dispensa da licitação está amparada tanto na legislação quanto no entendimento pacífico do Tribunal de Contas da União (TCU).

ABCP
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PÚBLICOS

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000355
PA 00090/2026

Nossa Essência
Nosso Compromisso

A ABCP existe para servir com excelência. Em cada edital publicado, em cada etapa conduzida com rigor, há um compromisso genuíno com a evolução do serviço público no Brasil.

Nossos princípios não estão apenas em documentos — eles se manifestam em ações concretas, nas relações de confiança que cultivamos e no impacto positivo que buscamos gerar.

Essa é a essência que nos move e que queremos compartilhar. Se você chegou até aqui, fica o convite: conheça mais sobre a ABCP e descubra como podemos caminhar juntos, com ética, precisão e visão de futuro.

Um propósito que move cada etapa
Nossa Missão

Na ABCP, acreditamos que a gestão pública começa com boas escolhas. Nossa missão é contribuir para que cada processo seletivo seja justo, eficiente e transparente — conectando administrações públicas aos profissionais mais preparados, em todos os cantos do Brasil.

Um futuro que queremos construir
Nossa Visão

Queremos ser reconhecidos como a principal referência nacional na realização de concursos públicos — um verdadeiro selo de confiança para gestores e candidatos. Trabalhamos com seriedade para fortalecer o serviço público e promover o acesso democrático às carreiras públicas.

Valores que sustentam cada decisão
Nossos Valores

Ética e transparência, em todas as etapas.Excelência técnica, do edital à homologação. Imparcialidade e inclusão, respeitando cada candidato. Compromisso com o interesse público, acima de tudo. Inovação e proatividade, para antecipar desafios.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000356
PA 00090/2026

Marcelo Baldi · Branding & Design

Contrate a Instituição Mais Conceituada da Área.

ABCP São Paulo

Edifício The Office - Rua Alegre, 470
Sala 303, Barcelona - CEP 09550-250
São Caetano do Sul - SP

ABCP Brasília

Edifício da OAB - Setor de Autarquias Sul
Quadra 5, Lote 2, Bloco N, Sala 317
CEP 70070-913, Brasília - DF

www.abconcursospublicos.org
abcp@abconcursospublicos.org

T. (11) 2988-7410
(11) 95591-1126

ABCP | ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PÚBLICOS

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

ABCP ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PÚBLICOS
(11) 2988-741 | (11) 95591-1126
abcp@abconcurssospublicos.org
www.abconcursospublicos.org

PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS
ORGANIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

À
Câmara Municipal de Votuporanga/SP

Razão social: **ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PÚBLICOS - ABCP**
CNPJ Nº 25.188.388/0001-27
Inscrição Estadual: Isento / Inscrição Municipal: 97.597
Endereço: Rua Alegre, 470 / Sala 303 – CEP. 09550-250 – São Caetano do Sul - SP
Telefones: (11) 2988-7410 / (11) 95591-1126
Representante da Instituição: Fábio Martins Pereira Barros / Solteiro / Brasileiro
Cargo: Presidente / RG: 40.475.802-2 / CPF: 309.938.158-63
e-mail: abcp@abconcursospublicos.org / abconcursospublicos@gmail.com
Banco: Caixa Econômica Federal / Agência: 4564 / Conta Corrente: 0658-3 / Op. 003

A INSTITUIÇÃO

A **Associação Brasileira de Concursos Públicos – ABCP,** com escritórios em Brasília e São Paulo, é uma associação civil de direito privado, de âmbito nacional, **sem fins lucrativos**, apartidária e sem vínculo religioso, constituída por prazo indeterminado.

Foi criada com o propósito de garantir os direitos assistenciais das partes envolvidas em concursos públicos — candidatos, bancas examinadoras e administração pública — promovendo a homogeneidade de critérios e parâmetros para a realização de certames em níveis municipal, estadual e federal.

Somos a única instituição brasileira que realiza e promove, de forma contínua, pesquisas e estudos exclusivos voltados à área de seleção pública.

Nossa atuação compreende a orientação, gestão e fiscalização de concursos públicos em todo o território nacional, além da emissão de pareceres técnicos e certificações que asseguram a lisura e a legalidade dos processos de seleção pública. Atendemos instituições que prezam pela transparência, qualidade e o pleno cumprimento da legislação vigente.

Contamos com uma equipe multidisciplinar altamente qualificada e experiente, o que confere à ABCP um elevado grau de credibilidade e confiança, assegurando o cumprimento rigoroso dos princípios da moralidade administrativa, igualdade, impessoalidade e competitividade.

CONCURSOS PÚBLICOS / PROCESSOS SELETIVOS

A ABCP é referência no planejamento e aplicação de Concursos Públicos e Processos Seletivos, atuando com transparência, qualidade e total conformidade com a legislação vigente. Atendemos as áreas de Educação, Saúde, Administração e Segurança Pública. Para isso, desenvolvemos os mais eficientes procedimentos operacionais, garantindo excelência, segurança e transparência em todas as etapas dos certames.

Por que escolher a ABCP?

➔ ***EXPERTISE E CONHECIMENTO CONSOLIDADO***
Ao longo dos anos, a ABCP construiu um sólido repertório técnico, com expertise comprovada na condução de processos seletivos em diversas áreas. Essa base de conhecimento é constantemente atualizada, garantindo excelência em cada etapa do certame.

➔ ***BANCA EXAMINADORA ESPECIALIZADA***
Nosso corpo técnico é composto por Doutores, Mestres e Especialistas altamente qualificados, garantindo provas inéditas e de alto nível técnico.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

ABCP ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PÚBLICOS
(11) 2988-741 | (11) 95591-1126
abcp@abconcurssospublicos.org
www.abconcursospublicos.org

➔ ***TECNOLOGIA E EFICIÊNCIA***

Contamos com uma **plataforma digital e tecnológica de inscrições, gestão e correção de provas**, assegurando processos ágeis e confiáveis dentro dos padrões da LGPD.

➔ ***DIAGRAMAÇÃO, IMPRESSÃO E ENVELOPAMENTO***

A ABCP possui um setor exclusivo de Diagramação, Impressão e Envelopamento, que assegura máxima segurança e qualidade. Realizamos a impressão em ambiente de acesso controlado e monitorado com equipamentos de última geração, seguindo rigorosos protocolos de sigilo em todas as etapas, da elaboração à lacração em malotes codificados.

➔ ***SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS E AGILIDADE***

A correção por leitura óptica proporciona precisão e agilidade na apuração dos resultados, garantindo total confiabilidade ao certame.

➔ ***ABORDAGENS INCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA***

Comprometida com a inclusão, a ABCP oferece soluções acessíveis para candidatos com deficiência (PcD), com provas adaptadas em formato A3, braile e atendimento especial no dia das provas para pessoas com necessidades especiais.

➔ ***CONSULTORIA TÉCNICA E JURÍDICA PERMANENTE***

Oferecemos toda a estrutura necessária para prestar suporte jurídico, administrativo e pedagógico aos seus contratantes, garantindo eficiência, segurança e transparência, em todas as fases do certame. Nossos Serviços Incluem:

✓***Elaboração e Publicação de Editais Regulamentos***

Cumprimento rigoroso da legislação vigente, com editais bem estruturados e personalizados para cada certame, com definição de cronograma detalhado.

✓***Apreciação de Recursos Administrativos***

Análise criteriosa dos recursos apresentados pelos candidatos em todas as fases do certame, garantindo total imparcialidade e transparência.

✓***Envio de Relatórios e Resultados***

Emissão de listas e relatórios detalhados ao órgão contratante.

✓***Suporte Técnico e Jurídico***

Atendimento contínuo desde a fase inicial até a finalização do certame, assegurando que todas as etapas sejam conduzidas de maneira eficaz.

✓***Assessoria de Defesa Judicial e Extrajudicial***

Apoio jurídico sempre que necessário, com defesa estratégica para processos interpostos contra a Comissão do Concurso ou contra a ABCP.

➔ ***LOGÍSTICA, FISCALIZAÇÃO E SEGURANÇA***

A ABCP conta com equipe própria especializada em logística, fiscalização e segurança, adotando altos padrões para garantir a integridade do certame e uma aplicação tranquila e profissional, tanto para os candidatos, equipes envolvidas e para os contratantes.

✓*Sala cofre e transporte seguro para armazenamento e distribuição das provas;*

✓*Aplicação das provas com equipe de coordenação própria e capacitada;*

✓*Equipe de segurança especializada nos locais de aplicação;*

✓*Lacração de dispositivos eletrônicos em envelopes de segurança de polietileno;*

✓*Utilização de detectores de metais para inspeção dos candidatos.*

➔ ***ESTRUTURA ORGANIZACIONAL***

A ABCP conta com equipe técnica, administrativa e jurídica altamente qualificada, com ampla experiência em concursos públicos. Instala postos avançados nas capitais e municípios, quando necessário, para suporte local às atividades do certame, garantindo eficiência e respaldo legal do início ao fim do processo.
Com estrutura sólida, está preparada para atender grandes projetos com eficiência e segurança.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

ABCP ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PÚBLICOS
(11) 2988-741 | (11) 95591-1126
abcp@abconcurssospublicos.org
www.abconcursospublicos.org

OBJETO ORÇADO:

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de elaboração, organização e realização de Concurso Público. Conforme Termo de Referência.

VALORES:

A Associação Brasileira de Concursos Públicos (ABCP) cobrará para a realização do serviço o valor de:
R$ 00,00 (zero reais).

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: Arrecadação com as inscrições no valor de:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR UNITÁRIO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental	*R$ 54,00*
Ensino Médio / Técnico	*R$ 69,00*
SOMATÓRIA MÉDIA R$ 61,50 (sessenta e um reais e cinquenta centavos).	

COMO CONTRATAR:

A "**ABCP**", instituição legal e **sem fins lucrativos**, de **inquestionável reputação ético-profissional** enquadra-se no inciso XV do artigo 75 da lei Federal nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos) **com finalidade estatutária de pesquisas, ensino e desenvolvimento institucional.** Podendo assim, também ser contratada por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

VALIDADE DA PROPOSTA:
A presente proposta tem a validade de 90 (noventa) dias.

25.188.388/0001-27
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE CONCURSOS PÚBLICOS - ABCP
Rua Alegre, 470 - Sala 303
Barcelona - CEP: 09550-250
SÃO CAETANO DO SUL - SP

São Caetano do Sul, 04 de setembro de 2026.

Fábio Martins Pereira Barros
Presidente da ABCP

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000360
PROCESSO PA 00090/2026

RES: Solicitação de Manifestação e Proposta - Concurso Público –

De <comercial@institutoconsulplan.org.br>
Para <compras@camaravotuporanga.sp.gov.br>
Cópia <comercial@institutoconsulplan.org.br>
Data 2026-09-04 07:03

Proposta - Instituto Consulplan - Câmara de Votuporanga-SP.pdf (~1,9 MB)

Ao Ilmo. Sr.
Wilson da Silva Borges
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio
Câmara Municipal de Votuporanga

Prezado,

Com nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos anexa nossa proposta visando a prestação de serviços técnico-especializados no planejamento, organização, realização e processamento de Concurso Público para provimento de vagas para cargos do quadro de pessoal da **Câmara Municipal de Votuporanga/SP**.

O Instituto Consulplan é hoje uma das maiores organizadoras de concursos públicos, processos seletivos, vestibulares e avaliações educacionais do Brasil. Com experiência de mais de duas décadas, a trajetória da instituição foi pautada na oferta de qualidade e eficiência na prestação de serviços para mais de 1.500 órgãos públicos, respondendo com agilidade aos anseios e necessidades dos envolvidos nos processos seletivos.

Apenas para citar alguns exemplos de contratos em andamento, atualmente somos a banca responsável pelos certames dos Tribunais de Justiça de Minas Gerais, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Maranhão e Rondônia; dos Tribunais Regionais Federais da 1ª e 6ª Região; dos Ministérios Públicos de Minas Gerais e Bahia. O Instituto Consulplan ainda, possui experiência com outros diversos órgãos de relevância na esfera federal, estadual e municipal.

No Estado de São Paulo destacamos a realização recente de concurso para a Prefeitura Municipal de Indaiatuba, com mais de 57 mil inscritos.

Ressaltamos que o Instituto Consulplan poderá ser contratado por meio de dispensa de licitação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, de notória especialização e de inquestionável reputação ético-profissional, dedicada à seleção de recursos humanos e pesquisa, sem caráter político, racional ou confessional.

Os documentos referentes à regularidade jurídica e capacidade técnica do Instituto serão encaminhados em mensagem apartada, a seguir. Ficamos à disposição para os esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Pedimos a gentileza de acusar o recebimento da presente mensagem.

Atenciosamente,

Pedro Fraga
Diretor Técnico
E-mail: comercial@consulplan.com
Telefone: (32) 3696-4750 | Ramal: 205
www.institutoconsulplan.org.br

INSTITUTO CONSULPLAN

-----Mensagem original-----
De: compras@camaravotuporanga.sp.gov.br <compras@camaravotuporanga.sp.gov.br>
Enviada em: quarta-feira, 2 de setembro de 2026 16:03
Para: comercial@institutoconsulplan.org.br
Assunto: Re: Solicitação de Manifestação e Proposta - Concurso Público –

Prezados Senhores,
A Câmara Municipal de Votuporanga informa que o prazo para apresentação da manifestação de interesse, proposta técnica e econômica e respectiva documentação, referente ao Processo Administrativo nº 90/2026 – Concurso Público, foi prorrogado.
Dessa forma, o novo prazo para encaminhamento dos documentos fica estabelecido até o dia 10/09/2026.
A prorrogação aplica-se de forma uniforme a todas as instituições consultadas, permanecendo inalteradas as demais condições constantes da Solicitação de Manifestação de Interesse, Proposta e Documentação e de seus respectivos anexos.
Eventuais pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados até o dia 09/09/2026, pelo e-mail compras@camaravotuporanga.sp.gov.br.
Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.
Atenciosamente,

Wilson da Silva Borges
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio Câmara Municipal de Votuporanga
---
Em 2026-09-02 13:48, compras@camaravotuporanga.sp.gov.br escreveu:
> A/C Depto Comercial
> Prezados Senhores,
> A Câmara Municipal de Votuporanga encaminha, em anexo, Solicitação de

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000361
PROCESSO PA 00090/2026

> Manifestação de Interesse, Proposta e Documentação, referente ao
> Processo Administrativo nº 90/2026, cujo objeto é a contratação de
> instituição especializada para planejamento, organização e execução de
> concurso público.
> O documento encaminhado contém o Termo de Referência – Anexo I e as
> Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta – Anexo II, com
> as condições e informações necessárias à elaboração da manifestação e
> da proposta técnica e econômica.
> Solicitamos, caso haja interesse, o encaminhamento da manifestação,
> proposta e documentação até 05/09/2026, para o e-mail
> compras@camaravotuporanga.sp.gov.br. Eventuais pedidos de
> esclarecimento poderão ser encaminhados até 04/09/2026.
> Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.
> Atenciosamente,
>
> Wilson da Silva Borges
> Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio
> Fone: 17-99756-0101
> Câmara Municipal de Votuporanga

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000362
PROCESSO PA 00090/2026

RES: Solicitação de Manifestação e Proposta - Concurso Público –

De <comercial@institutoconsulplan.org.br>
Para <comercial@institutoconsulplan.org.br>, <compras@camaravotuporanga.sp.gov.br>
Data 2026-09-04 07:04

Em complemento, encaminho os documentos atualizados que comprovam a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista, a qualificação econômico-financeira e a qualificação técnica, **permitindo a contratação direta por dispensa, nos termos do art. 75, XV, da Lei 14.133/2021**:

Devido ao volume de documentos, disponibilizamos o link abaixo para acesso e download:

- **Documentos de regularidade → CLIQUE AQUI**
- **Atestados de capacidade técnica → CLIQUE AQUI**

Envio também alguns atestados de capacidade técnica relativos a projetos realizados pelo corpo técnico do Instituto. Estes representam apenas algumas das experiências da equipe, que possui mais de vinte anos de experiência no mercado de concursos e seleções públicas e cerca de 1.500 processos realizados com sucesso.

Dentre as experiências de maior vulto da **Consulplan**, destacamos:

PROCESSO	PARTICIPANTES
Prova Brasil 2009	**6.118.577***
ENADE 2011	**1.103.173**
Ministério da Agricultura	**412.118**
Tribunal Regional Federal da 2ª Região - TRF2	**204.457**
IBGE	**165.570**
Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA	**141.488**
Câmara Municipal de Belo Horizonte – CMBH	**125.119**
CODEVASF	**114.560**
TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL – TSE	**102.636**
Prefeitura Municipal do Natal/RN	**100.083**
Secretaria Municipal de Educação de Duque de Caxias/RJ - Concurso Público 2015	**97.130**
Concurso Público para Provimento de Vagas e Formação de Cadastro de Reserva do Quadro de Pessoal da Justiça de Primeira Instância - TJMG	**97.002**
CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE NOVA IGUAÇU - RJ	**91.963**
Companhia Brasileira de Trens Urbanos – CBTU	**91.755**
Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro - TRE/RJ	**69.850**
Tribunal Regional Eleitoral De Minas Gerais - TRE/MG - Técnico Judiciário	**62.033**
Ministério da Fazenda – ESAF	**51.838**
Secretaria de Estado de Educação do Pará - SEDUC/PA	**51.211**

A Prova Brasil, aplicada pela Consulplan, é o maior processo aplicado na história do país por uma organizadora de concursos.

Atenciosamente,

Pedro Fraga
Diretor Técnico
E-mail: comercial@consulplan.com
Telefone: (32) 3696-4750 | Ramal: 205
www.institutoconsulplan.org.br

De: comercial@institutoconsulplan.org.br <comercial@institutoconsulplan.org.br>
Enviada em: sexta-feira, 4 de setembro de 2026 07:04
Para: compras@camaravotuporanga.sp.gov.br
Cc: comercial@institutoconsulplan.org.br
Assunto: RES: Solicitação de Manifestação e Proposta - Concurso Público –

Ao Ilmo. Sr.
Wilson da Silva Borges
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio
Câmara Municipal de Votuporanga

Prezado,

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000363
PROCESSO PA 00090/2026

Com nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos anexa nossa proposta visando a prestação de serviços técnico-especializados no planejamento, realização e processamento de Concurso Público para provimento de vagas para cargos do quadro de pessoal da **Câmara Municipal de Votuporan**

O Instituto Consulplan é hoje uma das maiores organizadoras de concursos públicos, processos seletivos, vestibulares e avaliações educacionais do Brasil. Com experiência de mais de duas décadas, a trajetória da instituição foi pautada na oferta de qualidade e eficiência na prestação de serviços para mais de 1.500 órgãos públicos, respondendo com agilidade aos anseios e necessidades dos envolvidos nos processos seletivos.

Apenas para citar alguns exemplos de contratos em andamento, atualmente somos a banca responsável pelos certames dos Tribunais de Justiça de Minas Gerais, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Maranhão e Rondônia; dos Tribunais Regionais Federais da 1ª e 6ª Região; dos Ministérios Públicos de Minas Gerais e Bahia. O Instituto Consulplan ainda, possui experiência com outros diversos órgãos de relevância na esfera federal, estadual e municipal.

No Estado de São Paulo destacamos a realização recente de concurso para a Prefeitura Municipal de Indaiatuba, com mais de 57 mil inscritos.

Ressaltamos que o Instituto Consulplan poderá ser contratado por meio de dispensa de licitação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, de notória especialização e de inquestionável reputação ético-profissional, dedicada à seleção de recursos humanos e pesquisa, sem caráter político, racional ou confessional.

Os documentos referentes à regularidade jurídica e capacidade técnica do Instituto serão encaminhados em mensagem apartada, a seguir. Ficamos à disposição para os esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Pedimos a gentileza de acusar o recebimento da presente mensagem.

Atenciosamente,

Pedro Fraga
Diretor Técnico
E-mail: comercial@consulplan.com
Telefone: (32) 3696-4750 | Ramal: 205
www.institutoconsulplan.org.br

INSTITUTO CONSULPLAN

-----Mensagem original-----
De: compras@camaravotuporanga.sp.gov.br <compras@camaravotuporanga.sp.gov.br>
Enviada em: quarta-feira, 2 de setembro de 2026 16:03
Para: comercial@institutoconsulplan.org.br
Assunto: Re: Solicitação de Manifestação e Proposta - Concurso Público –

Prezados Senhores,
A Câmara Municipal de Votuporanga informa que o prazo para apresentação da manifestação de interesse, proposta técnica e econômica e respectiva documentação, referente ao Processo Administrativo nº 90/2026 – Concurso Público, foi prorrogado.
Dessa forma, o novo prazo para encaminhamento dos documentos fica estabelecido até o dia 10/09/2026.
A prorrogação aplica-se de forma uniforme a todas as instituições consultadas, permanecendo inalteradas as demais condições constantes da Solicitação de Manifestação de Interesse, Proposta e Documentação e de seus respectivos anexos.
Eventuais pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados até o dia 09/09/2026, pelo e-mail compras@camaravotuporanga.sp.gov.br.
Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.
Atenciosamente,

Wilson da Silva Borges
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio Câmara Municipal de Votuporanga
---
Em 2026-09-02 13:48, compras@camaravotuporanga.sp.gov.br escreveu:
> A/C Depto Comercial
> Prezados Senhores,
> A Câmara Municipal de Votuporanga encaminha, em anexo, Solicitação de
> Manifestação de Interesse, Proposta e Documentação, referente ao
> Processo Administrativo nº 90/2026, cujo objeto é a contratação de
> instituição especializada para planejamento, organização e execução de
> concurso público.
> O documento encaminhado contém o Termo de Referência – Anexo I e as
> Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta – Anexo II, com
> as condições e informações necessárias à elaboração da manifestação e
> da proposta técnica e econômica.
> Solicitamos, caso haja interesse, o encaminhamento da manifestação,
> proposta e documentação até 05/09/2026, para o e-mail
> compras@camaravotuporanga.sp.gov.br. Eventuais pedidos de
> esclarecimento poderão ser encaminhados até 04/09/2026.
> Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.
> Atenciosamente,
>
> Wilson da Silva Borges
> Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

> Fone: 17-99756-0101
> Câmara Municipal de Votuporanga

FLS 00000000364
PROCESSO PA 00090/2026

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS
00000000365
PROCESSO
PA 00090/2026

INSTITUTO CONSULPLAN

PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Concurso Público

Câmara Municipal de Votuporanga - SP

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

- DADOS DO PROPONENTE

- **RAZÃO SOCIAL:** Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social
- **CNPJ:** 31.922.353/0001-72
- **INSCRIÇÃO MUNICIPAL:** 10017495
- **ENDEREÇO SEDE:** Rua José Augusto de Abreu, Sala A, nº. 1000, Bairro Safira – Muriaé/MG – CEP 36.883-031
- **E-MAIL:** comercial@consulplan.com
- **TELEFONE:** 0800-100-4790 / Ramal: 205

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

OBJETO DA PROPOSTA

Contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnico-especializados no planejamento, organização, execução e realização de Concurso Público de provas para o provimento de cargos da **Câmara Municipal de Votuporanga/SP.**

1. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

O **Instituto Consulplan** estará disponível para prestar assessoria e assistência técnica ao longo do **concurso público**, visando elucidar questões que sejam suscitadas pela **Câmara Municipal de Votuporanga.**

A seguir, são detalhadas as etapas que integram o planejamento, a organização e a execução do **Concurso Público**, discriminando as atividades, responsabilidades e atribuições do Instituto Consulplan, assim como os procedimentos que serão adotados para a sua realização.

1.1 Breve apresentação do Instituto

O **Instituto Consulplan** possui um experiente corpo técnico que atua em certames seletivos há 20 anos, tendo realizado com sucesso processos para órgãos das esferas municipal, estadual e federal, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

O Instituto detém a capacitação e o *know-how* para a realização de eventos de diversas naturezas, como:

- Quadro geral de servidores;
- Carreira da Magistratura;
- Serventias extrajudiciais (cartórios);
- Carreiras policiais;
- Vestibulares de acesso ao ensino superior;
- Seleção e eleição de Conselheiros Tutelares;
- Concurso público para Residência Médica;
- Entre outros.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Equipe Profissional Especializada

Apesar do amplo investimento em tecnologia de ponta e equipamentos para a agilidade e a segurança dos processos, o Instituto entende que a equipe especializada é o seu maior patrimônio, afinal, são as pessoas que desenvolvem os métodos e trazem as inovações necessárias à **excelência**.

- A equipe de logística de transportes garante a mobilidade segura nas aplicações de provas;
- Especialistas em logística de aplicação garantem estrutura alinhada ao requisitado pelo cliente e pessoal altamente qualificado para aplicações de provas com sucesso;
- Uma rede de professores especialistas, mestres e doutores, espalhada por todo o país, alimenta um extenso banco de questões para formulações de provas com alta qualidade;
- A equipe especializada em analisar os recursos e os títulos para pontuação extra promove a lisura e a transparência do processo;
- O Instituto possui uma rede de colaboradores nas capitais e cidades estratégicas por todo o país;
- A equipe de comunicação garante divulgações precisas e eficientes;
- Focados na gestão de contratos, o Instituto garante o cumprimento integral dos acordos firmados e trabalha para plena satisfação do cliente;
- O atendimento telefônico profissional garante, com agilidade, a comunicação eficaz com os candidatos, sanando dúvidas recorrentes;
- A gestão da qualidade atua na melhoria contínua dos processos para que o Instituto esteja sempre alinhado com as melhores práticas, inovando sempre;
- Os especialistas em programação garantem ferramentas modernas e exclusivas para a gestão dos processos;
- Processamento de resultados estatísticos seguros e com agilidade máxima é o foco da equipe de especialistas em Te7cnologia da Informação para assegurar a lisura do processo;
- A gestão de toda a informação do Instituto é realizada por exímios profissionais que trabalham na manutenção de todo o sistema interno, garantindo segurança máxima neste processo estratégico;
- Treinamentos presenciais e EAD garantem aplicações padronizadas com excelência em todo o país.

Abrangência do Serviço (conforme estabelecido em contrato)

- Elaboração do Edital
- Divulgação
- Inscrição do Candidato
- Emissão de Relatórios
- Elaboração de provas
- Impressão e empacotamento dos instrumentos para aplicação
- Avaliação de títulos
- Análise de recursos e apoio jurídico
- Logística e Infraestrutura de aplicação

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Tipos de Prova

- Escritas (objetivas e discursivas)
- Orais
- Teste de Aptidão Física (TAF)
- Provas práticas
- Avaliações Psicológicas
- Aferição da autodeclaração de preto ou pardo
- Atendimentos Especiais

Atuação

- Seleções Públicas

O planejamento, a organização e a execução de concursos públicos, vestibulares, processos seletivos e avaliações educacionais são a nossa principal atividade. Por meio de uma equipe profissional experiente, dispomos de uma estrutura física e tecnológica ímpar no mercado, que garante um trabalho eficiente, seguro, ágil e de grande credibilidade.

- Projetos Sociais

O desenvolvimento humano é fator estratégico para o Instituto, que busca inúmeras parcerias na organização de concursos e processos de seleção pública. Neste sentido, o Instituto também investe em capacitação e treinamento pessoal.

1.2 Infraestrutura da instituição

O Instituto Consulplan dispõe de uma estrutura de 2 mil m^2 que abriga todos os departamentos, que trabalham desde a formulação do contrato, o planejamento da sua execução, até o processamento dos resultados das provas aplicadas e a guarda física e digital de documentos com a máxima segurança.

- Capacidade de armazenamento: **4000 toneladas**
- A capacidade de impressão do parque gráfico é de **175 mil cópias por hora** em um ambiente restrito, projetado para a impressão e manipulação de documentos sigilosos.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000370
PROCESSO PA 00090/2026

Tecnologia

A tecnologia é a grande aliada do Instituto Consulplan para garantir agilidade, inovação e segurança em todo o processo. O Instituto dispõe de **equipamentos modernos, tecnologias de ponta e programas exclusivos** que são fortes aliados para a eficiência dos procedimentos adotados.

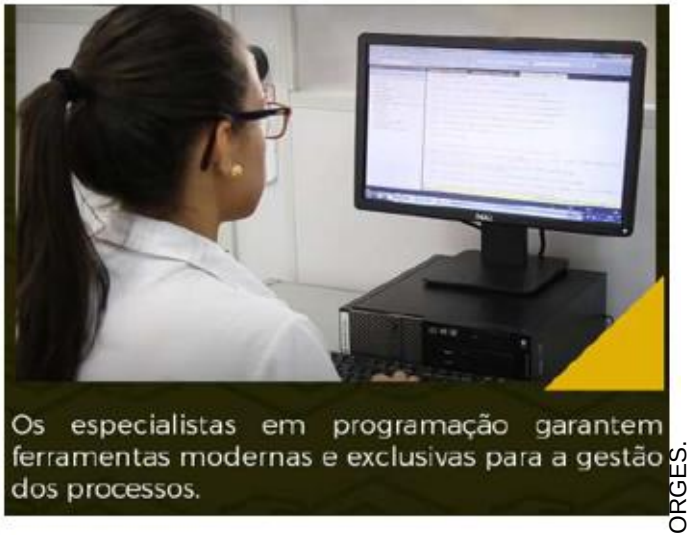
A tecnologia avançada garante a segurança máxima no tráfego e no armazenamento de dados a partir da utilização de *hardware* e *softwares* mundialmente reconhecidos por sua alta performance.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000371
PROCESSO PA 00090/2026

Todos os equipamentos do sistema de informação funcionam em alta disponibilidade, assim, em casos de necessidade de manutenções, há o acionamento imediato do equipamento reserva, impedindo qualquer chance de perda de informação e assegurando o pleno funcionamento de toda a estrutura.

Graças aos investimentos em tecnologia, o Instituto dispõe de capacidade para realizar até 150.000 digitalizações por hora, garantindo agilidade para o processamento de resultados. A expertise da equipe especializada juntamente com a avançada tecnologia que o Instituto oferece impressionam: é possível processar 500 mil resultados de provas objetivas por hora.



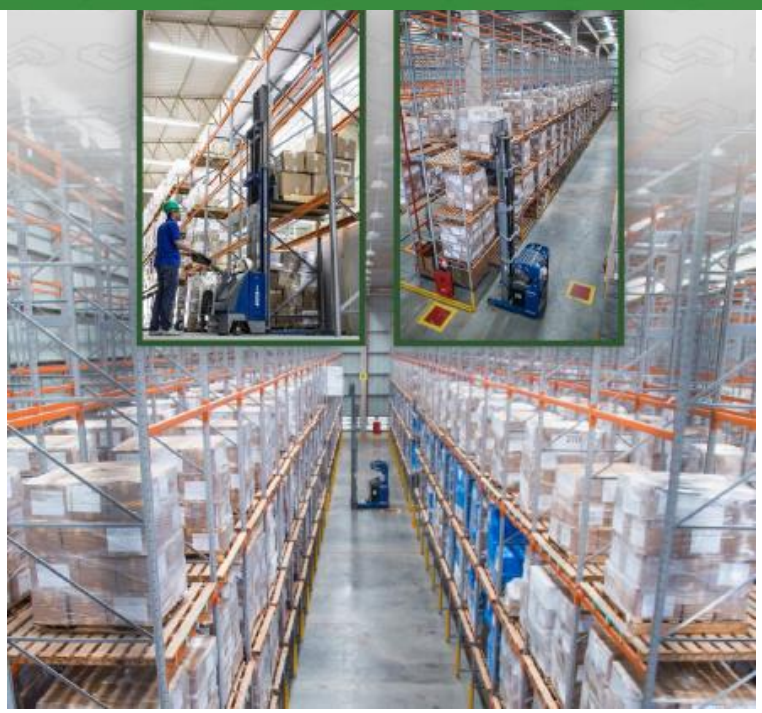
Segurança

Para garantir a lisura, a isonomia e a transparência nas aplicações, os procedimentos de segurança são fundamentais, por isso o Instituto Consulplan tem esta área como **estratégica**, investindo em **tecnologia**, **capacitação** e **procedimentos** rigorosos que garantem todo o **sigilo**, imprescindível para uma atuação séria no mercado.

- Ambientes totalmente monitorados
- Cadeados eletrônicos com datas e horários de abertura e fechamento programados
- Biometria para acesso restrito
- Moderno sistema de monitoramento com 280 câmeras IP de ata resolução

Documento enviado para assinatura a 0(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

GUARDA SEGURA DE DOCUMENTOS SIGILOSOS



Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000373
PROCESSO PA 00090/2026

1.3 Planejamento do Concurso Público

A seguir estão descritos os tópicos que integram o planejamento e a execução do Concurso Público da **Câmara Municipal de Votuporanga** discriminando-se de forma sucinta as responsabilidades e atribuições do Instituto Consulplan, compreendendo as seguintes fases:

a) Análise, programação e processamento de dados do Concurso;
b) Fornecer todas as informações, análise técnica, jurídica e todos os subsídios necessários para elaboração do Edita, confeccionado pela Contratada, ou seja, o Instituto Consulplan;
c) Disponibilização via *internet* de todas as informações relativas às etapas do Concurso, se de interesse da **Câmara Municipal**, inclusive, com provedor para recebimento das inscrições sem nenhum ônus financeiro adicional;
d) Elaboração, recebimento e processamento dos requerimentos de inscrição, se de interesse da **Câmara Municipal de Votuporanga**, sem nenhum ônus financeiro adicional;
e) Planejamento de Elaboração das provas, abordando conteúdos programáticos de cada área do conhecimento previstos em Edital, com Banca Examinadora composta por membros com capacitação e experiência acadêmica adequadas;
f) Fornecimento de Relatórios/Banco de Dados (impressos e em formato eletrônico) de acompanhamento da seleção externa, os resultados e o cadastro de todos os Candidatos aprovados, contendo as seguintes informações: Inscrição, Nome, Notas em cada uma das Provas e Total de Pontos; e Classificação.

A realização do **concurso público** necessita de interação entre o corpo técnico do Instituto Consulplan e a **Câmara.** Para tanto, a etapa de planejamento abrange:

- Reunião inicial com a **Comissão Organizadora** para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do Concurso Público;
- Definição do processo interativo de trabalho entre a Comissão Organizadora e o Instituto Consulplan; e
- Apresentação inicial para a Comissão Organizadora dos procedimentos de aplicação e segurança.

O INSTITUTO CONSULPLAN propõe também reuniões de acompanhamento com a participação da **Comissão Organizadora**, que podem ocorrer por videoconferência, teleconferência ou de forma

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

presencial, a serem agendadas pelas partes, com a finalidade de apresentar as atividades correlatas à execução do **concurso público**.

1.4 Elaboração do Edital

Nesta etapa, o Instituto Consulplan elaborará as **minutas do edital**, para serem discutidas com a **Comissão Organizadora**, e realizará a confrontação destas com as recentes jurisprudências sobre **concursos públicos e processos seletivos**, com o intuito de minimizar eventuais questionamentos ao **edital**.

O **edital** conterá as normas a serem seguidas pelos candidatos, as atribuições, a remuneração, o número de vagas para os cargos, sua descrição e as habilitações, bem como a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores de inscrição, possibilidade de isenção da taxa de inscrição, e ainda, os critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação, entre outras informações pertinentes ao **Concurso Público**.

Cabe destacar que também serão indicadas no **edital** as formas e os prazos de interposição de recursos contra:

- Isenção da taxa de inscrição (se houver);
- Negativa de laudo dos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**;
- Resultado preliminar do **atendimento especial**;
- Gabarito oficial e resultado preliminar das **provas objetivas**;
- Resultado preliminar de outras fases, conforme a necessidade.

O INSTITUTO CONSULPLAN receberá os recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do **Concurso Público**, e analisará o cabimento de cada um deles. A partir de então, elaborará as respostas aos candidatos tanto na área administrativa quanto na área acadêmica, por meio da convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos.

1.5 Divulgação e Comunicação

1.5.1 Central de atendimento ao candidato

Documento enviado para assinatura(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000375
PROCESSO PA 00090/2026

As comunicações com os candidatos inscritos, referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas, serão publicadas no *site* do Instituto Consulplan, onde estarão também os contatos telefônicos e os *e-mails* criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.

O INSTITUTO CONSULPLAN disponibilizará uma **Central de Atendimento**, em horário comercial, composta por equipe treinada que receberá os *e-mails* e telefonemas, por meio de um **sistema 0800** (sem ônus para o candidato), que responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável. Esses canais de comunicação e a **Central de Atendimento** estarão disponíveis durante todas as etapas do **Concurso Público**.

1.5.2 Plano de Divulgação

O planejamento de comunicação para o **Concurso Público da Câmara Municipal de Votuporanga** foi desenvolvido com base nos termos determinados no contrato de prestação de serviços, entre o Instituto Consulplan e este órgão, unido à experiência e às práticas que a organizadora vem imprimindo com sucesso aos processos seletivos públicos que vem organizando ao longo de seus 20 anos de mercado.

Principais públicos

Torna-se necessário ressaltar que o concurso em questão já possui uma grande demanda por informações. De um lado temos os **profissionais de imprensa** (principalmente dos veículos ou editorias especializadas) que já estão contatando esta organizadora em busca de informações. Por outro, temos um público significativo de **potenciais candidatos** que já vem estudando especificamente para este processo e se manifestam de forma incisiva nas redes sociais. Além disso, há também os **cursos preparatórios** voltados exclusivamente à qualificação de candidatos as vagas de trabalho neste órgão público.

Para o Concurso Público da Câmara Municipal de Votuporanga, definimos as seguintes estratégias:

- Envio de ***releases*** informativos sobre cada fase específica do concurso em questão à mídia nacional especializada em processos públicos e aos veículos de comunicação dos estados circunvizinhos. Os

Documento enviado para assinatura(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000376
PROCESSO PA 00090/2026

envios se darão em momentos importantes para estimular a inscrição dos candidatos (abertura do edital, início das inscrições, última semana das inscrições e término das inscrições);

- Divulgar amplamente através de cartazes expostos em locais de grande concentração de público, de acordo com a formação, dimensões e programação definida pela **Câmara Municipal de Votuporanga** e, através de seu site oficial;

- Campanha de ***e-mail marketing*** divulgado o processo para endereços da mala-direta que a organizadora possui, com mais de 800 mil endereços eletrônicos do público específico abrangido pelo concurso em questão;

- Confecção e envio de **ofícios** às autoridades judiciárias, do ministério público e órgãos representantes de conselhos de classe informando sobre o concurso e, consequentemente realizando a divulgação do certame logo após a publicação do edital;

- Divulgação do processo no **endereço eletrônico do Instituto**, através de *banners* na página principal, manchetes nas últimas notícias e *releases* na Sala de Imprensa do site, destacando cada etapa do processo;

- **Monitoramento dos veículos de comunicação e redes sociais**, estando atentos às demandas apresentadas nestes, checando a veracidade das informações e interferindo de forma a esclarecer às informações inverídicas que possam comprometer o concurso;

- **Aviso aos candidatos** inscritos alertando sobre o prazo de pagamento do boleto de inscrição, estimulando que efetivem a sua inscrição no processo.

Com as ações propostas, acima, acreditamos estar cumprindo o papel responsável de tornar público tal evento seletivo, levando informação aos mais variados públicos, além de legitimar princípios constitucionais, como o da Publicidade e Igualdade.

1.6 Inscrição dos Candidatos

Os candidatos farão o preenchimento de sua inscrição *online* e terão, via *web*, acesso ao **edital** contendo as normas do **Concurso Público** - e ao **Requerimento de Inscrição, disponível 24 horas** ininterruptamente. O candidato preencherá o requerimento e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição.

O INSTITUTO CONSULPLAN apenas receberá as inscrições realizadas até a data especificada no edital. Durante o período de inscrição os candidatos poderão solicitar **isenção de pagamento da taxa de inscrição (se houver)**, conforme previsto na legislação pertinente, com envio da **documentação comprobatória** descrita no edital.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA FLORES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Da mesma forma, durante o período de inscrição, aqueles que se inscreverem na condição de **pessoa com deficiência** e/ou solicitarem **atendimento especial**, deverão postar, até a data determinada no **edital**, os **laudos médicos comprobatórios**, os quais serão conferidos pelo Instituto Consulplan**.** O resultado será publicado no *site* do Instituto Consulplan. Para os candidatos cujo pedido for indeferido, será aberto prazo para recurso.

O resultado final das três análises - das solicitações de isenção, da inscrição na condição de **pessoa com deficiência** e das solicitações de **atendimento especial** - será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do **Cartão de Confirmação de Inscrição** no prazo estabelecido, que conterá:

- Nome do candidato;
- Número de inscrição no Concurso Público;
- Número e origem do documento de identidade;
- Data de nascimento;
- CPF;
- Cargo/especialidade a que concorre;
- Local, endereço, data, sala e horários das provas; e
- Observações necessárias.

Durante o período de inscrições os candidatos poderão, ainda, optar por concorrer às vagas destinadas aos **candidatos negros**, devendo, ao preencher o requerimento de inscrição, informar se é candidato negro e manifestar interesse em concorrer às tais vagas. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

Quando o candidato encaminhar documentos ou correspondências por via postal, poderá acessar os endereços divulgados no próprio edital. Todas as correspondências serão centralizadas em um setor que as distribuirá para as áreas correspondentes para providências e resposta, quando necessário.
Após o término das inscrições, o Instituto Consulplan procederá à **análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos**, verificando se há duplicidade de nomes, homônimos, identificação de fraudadores em outros processos públicos ou qualquer característica fora dos padrões considerados normais. Em seguida, encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à Comissão Organizadora por meio magnético e/ou impresso.

Documento enviado para assinatura de(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

1.7 Elaboração e aplicação das provas

O concurso público será composto de:

- **Provas Objetivas** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
  - Propõe-se que a prova seja composta por 30 (trinta) questões para os níveis médio/técnico e fundamental, abrangendo conhecimento gerais e conhecimentos específicos, de acordo com os programas e especificações constantes no edital.
- **Teste de Aptidão Física,** específico para o cargo de Agente de Segurança Legislativa (até 25 candidatos convocados), de caráter eliminatório.

1.7.1 Metodologia para elaboração das provas e Qualificação da Banca Examinadora

Para a elaboração das provas, será observado o planejamento estipulado entre o Instituto Consulplan e a **Comissão Organizadora**.

Em todos os casos, as **provas objetivas** terão **4 (quatro)** alternativas de resposta, avaliadas com notas**.** As disciplinas, número de questões e o conteúdo programático dos quais se basearão os conteúdos das provas serão detalhadas e acordadas entre as partes.

As questões específicas serão elaboradas visando a aferição da aptidão do candidato para as atividades pertinentes ao emprego, considerando-se as atribuições de cada cargo.

O **Instituto Consulplan** prepara cada processo de forma diferenciada, partindo do princípio de que os candidatos deverão ser avaliados de acordo com os conhecimentos e as competências necessárias para desenvolver as atividades previstas em cada cargo, conforme as necessidades e o contexto de órgão público em que vão ser exercidas. Esse entendimento implica a construção de cada prova como um instrumento de medida capaz de discriminar os candidatos com melhor desempenho dos demais, de acordo com as competências levantadas e as metas estabelecidas.

Para tal, é essencial que representantes da instituição contratante tracem os objetivos a serem alcançados e participem ativamente, em conjunto com os especialistas do **Instituto Consulplan**, da definição da abordagem que será dada à avaliação e dos conteúdos programáticos que nortearão a aferição dos conhecimentos necessários.

Documento enviado para assinatura a(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000379
PROCESSO PA 00090/2026

Para que o resultado seja válido, as provas devem colher uma amostra estatisticamente significativa do conhecimento do candidato. Isso significa que o **Instituto Consulplan** favorece provas com um número expressivo de questões, e o número final de itens deve levar em conta a análise dos diferentes conhecimentos contemplados pelo conteúdo programático e a importância de cada tema na composição final.

A prova, de um modo geral, deverá centrar-se em conceitos fundamentais e na aplicação destes, envolvendo a avaliação de raciocínios complexos. O **Instituto Consulplan** considera que o resultado da prova não deve limitar-se a refletir um desempenho pontual e sim funcionar como um indicador da capacidade de aprendizado contínuo. Para isso, contribuem, por exemplo, o emprego de questões envolvendo a capacidade analítica e o pensamento crítico, no módulo específico, e o segmento de língua portuguesa, que dimensiona o uso funcional da linguagem em diferentes situações comunicativas.

Estabelecidas as diretrizes iniciais, compõe-se a banca examinadora, integrada por professores e profissionais altamente especializados tais como **Desembargadores, Promotores, Procuradores, Defensores e outros profissionais de referência** em suas áreas de atuação, com mestrado, doutorado e experiência em **processos públicos,** selecionados a partir da experiência de ensino e dos conhecimentos exigidos para o teste. Como o Instituto Consulplan considera fundamental que os conteúdos programáticos sejam preparados e adequados a cada situação de avaliação, os especialistas da banca integram as atividades já nessa etapa inicial, que parte dos quesitos estabelecidos pelo cliente e pela coordenação acadêmica.

A segunda etapa trata da elaboração das questões. Para garantir questões de alta qualidade, a equipe acadêmica do Instituto Consulplan proporciona toda a orientação e o apoio técnico necessários aos professores. As questões são produzidas de modo a avaliar diferentes habilidades cognitivas, que vão da memorização à aplicação do conhecimento em situações novas e ao julgamento crítico; e vários níveis de dificuldade, definidos em função das competências levantadas e do público-alvo. Todos os procedimentos são coordenados pelo Instituto Consulplan, de acordo com rígidas normas de segurança, que asseguram a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão do material definitivo. O fato de que cada especialista da banca tem contato somente com as questões do seu segmento de atuação garante a segurança da informação, já que nenhum dos profissionais tem contato com toda a prova.

Em uma terceira etapa, as questões são analisadas por uma equipe de profissionais da área, nos mesmos moldes descritos acima, que valida o conteúdo e seleciona aquelas que mais provavelmente integrarão a prova. Segue-se a revisão de ordem técnica, em que são verificadas a consistência lógica, a adequação ao público-alvo, a clareza e a correção da linguagem, entre outros fatores.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000380
PROCESSO PA 00090/2026

A quarta etapa trata da preparação de tipos diferentes de gabarito, determinados pelo número de candidatos inscritos. As questões são embaralhadas aleatoriamente, resultando na produção de até **4 (quatro) versões diferentes** provas com respostas em ordem distinta. Tal procedimento é realizado em cargos com grande demanda de inscritos, dificultando a “cola” no momento da aplicação.

Tanto os conteúdos programáticos quanto as provas são preparados especificamente para o processo, o que constitui mais um diferencial importante. O INSTITUTO CONSULPLAN não trabalha, em hipótese alguma, com banco de questões, por motivos de ordem acadêmica, como mencionado, e de segurança.

O INSTITUTO CONSULPLAN garantirá que cada membro da **banca examinadora** assine **termo de compromisso** responsabilizando-se por garantir o sigilo do concurso, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para processos e processos seletivos.

A composição dos cadernos de provas é realizada via sistema desenvolvido pela equipe de Tecnologia da Informação do próprio Instituto, mediante a formação de um banco de dados eletrônico que impossibilita a qualquer membro da banca e até mesmo o próprio operador do sistema ter conhecimento do resultado final do trabalho, fato que é permitido somente à coordenação acadêmica da organizadora.

Após a elaboração das provas, todo o material do Concurso Público é transferido para o parque gráfico por meio magnético/óptico, com arquivos criptografados, em alta definição. São adotados critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

1.7.2 Segurança interna do ambiente de preparação das provas

1.7.2.1 Impressão e Empacotamento das Provas

Nesta etapa serão impressas e empacotadas todas as provas, por local de aplicação e sala, bem como todo o material de apoio necessário. As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos por local de provas **(reservas técnicas)**.

O INSTITUTO CONSULPLAN também elaborará e imprimirá o material de aplicação e listas de candidatos que serão utilizados no **Concurso Público**, envolvendo a criação gráfica, composição e padronização, bem como todos os procedimentos de empacotamento e distribuição.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000381
PROCESSO PA 00090/2026

A sequência de fotos a seguir ilustra o fechamento de uma turma.

Processo de manuseio e empacotamento do material

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

O acondicionamento dos envelopes é feito em malotes de segurança, identificados por etiquetas, obedecendo padrões de cores, com: nome do evento; local de aplicação (município/escola); numeração dos volumes; e ícones especiais de alerta;

Os malotes correspondentes a um local de provas serão acondicionados de forma a permanecerem juntos, em embalagens com capacidade adequada para comportá-los durante o seu deslocamento, personalizadas com etiqueta com código de barra.

1.7.2.2 Segurança na Impressão e Empacotamento das Provas

As provas são impressas em ambiente isolado de alta segurança, com a presença permanente de vigilantes e com acesso restrito às pessoas previamente autorizadas. O local de impressão é totalmente monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, cujos acessos são vistoriados por segurança 24 horas por dia e detectores de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

No momento da impressão, além da utilização das câmeras, os funcionários usam macacão branco sem bolso e são vigiados por seguranças. Cada entrada e saída do local de impressão requer autorização dos seguranças e confirmação digital.

Documento enviado para assinatura(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Somente é permitido o acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e empacotamento do material do Concurso Público, dos funcionários devidamente cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas.

O INSTITUTO CONSULPLAN mantém todos os rascunhos, versões preliminares e qualquer documento relativo ao texto da prova, assim como o material impresso descartado como lixo, na área de sigilo da gráfica, até a aplicação do Processo. Somente após a aplicação das provas, o lixo é triturado e transportado para fora da área de segurança.

Ao término da impressão das provas todos os arquivos eletrônicos são apagados das memórias dos equipamentos.

O empacotamento das provas ocorre no mesmo local da impressão, e, por isso, também é totalmente filmado por câmeras e vigiado, com a presença de seguranças no ambiente de sua realização. O empacotamento é feito considerando todos os rígidos aspectos de segurança necessários a um evento desta importância.
Os cadernos de provas são lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, identificados por sala, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes selados somente poderão ser abertos se forem rasgados, o que garante inviolabilidade do conteúdo.

Os envelopes contendo as provas são acondicionados em malotes de lona invioláveis com lacres de aço numerados. Para conferir ainda mais segurança, o Instituto Consulplan utiliza cadeados com monitoramento e agendamento de abertura e fechamento automático, cujo processo de segurança está explicitado nesta proposta. As provas são armazenadas em local monitorado por escolta, até sua saída para o local de prova, garantindo-se, assim, a **segurança** e o **sigilo absoluto** indispensável ao **Concurso Público**.

Assim como no processo de elaboração das provas, todos os colaboradores envolvidos nessa etapa assinam **termo de compromisso** responsabilizando-se por garantir o sigilo do processo, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame.

O Instituto Consulplan atenderá, ainda, aos seguintes mecanismos de segurança:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

- Atenderá a todas as exigências de segurança e sigilo contidas no Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação;
- Apresentará projeto de segurança do local de impressão do material do Concurso Público e, em parque gráfico de total responsabilidade da instituição Contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso Público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, alocando equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.
- Adotará critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas, que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.
- Transferirá para o parque gráfico, próprio ou subcontratado, o material do Concurso Público em meios magnéticos/ópticos, com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.
- O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do Concurso Público deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.
- Disporá de:
    - Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;
    - Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;
    - Sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;
    - Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no Concurso Público.
- Somente terão acesso às áreas perimetrais do local onde ocorrem a diagramação, impressão e o acabamento do material do Concurso Público os funcionários cadastrados pela gráfica no

Documento enviado para assinatura(ão): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

- O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan.
- Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos serão apagados das memórias dos equipamentos.
- As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, serão mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.
- As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), estarão concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.
- A visualização do conteúdo das provas será limitada exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.
- Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, serão segregados, lacrados e mantidos sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.
- Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso Público adotarão uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.
- Os cadernos de provas serão lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra será aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes serão guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.
- Os envelopes de que trata o item anterior serão identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.
- O material de aplicação das provas estará acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de provas serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000386
PROCESSO PA 00090/2026

no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.

- O Instituto garantirá a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.
- Serão proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
- A instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do Concurso Público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do processo.
- O Instituto arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao processo, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

1.7.3 Segurança no Transporte das Provas aos Locais de Aplicação

O transporte das provas obedece a um rigoroso processo de segurança. As provas são transportadas em veículos seguros, com escolta, dentro de malotes lacrados e invioláveis, havendo ainda o acompanhamento do **Coordenador de Local** responsável.

Poderão ser utilizados cadeados com sistema eletrônico, cuja abertura é previamente estabelecida e controlada por apenas uma ou duas pessoas. Caso haja tentativa de violação do lacre de qualquer malote, o dispositivo enviará um alerta à central de monitoramento, que imediatamente tomará as medidas cabíveis.

Após a chegada do transporte escoltado com as provas nos locais de aplicação, os malotes lacrados e com cadeados ficam sob a responsabilidade do **Coordenador de Local**, do **Chefe de Local** e do **Segurança**, contratados pelo Instituto Consulplan, que os guarda em local apropriado. Haverá vigilância durante todo o período que antecede a aplicação das provas do **Concurso Público**.

Após a aplicação das provas, as **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivas** serão lacradas novamente em malotes, e receberão o mesmo tratamento e transporte utilizado na aplicação e distribuição das provas.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000387
PROCESSO PA 00090/2026

Transporte seguro das provas

Entrega do malote no local da prova

Avião próprio para transporte de malotes

Carregamento de malotes

1.7.4 Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros

O INSTITUTO CONSULPLAN dispõe de milhares de **detectores de metais** para o **Concurso Público**. No dia de aplicação das provas, os candidatos serão submetidos ao detector de metal sempre que se dirigirem ao banheiro, tanto na entrada como na saída. Um **Fiscal Volante** acompanhará o candidato na saída da sala até a entrada no banheiro.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

MODELOS DE APARELHOS DETECTORES DE METAIS A SEREM UTILIZADOS

O candidato acondicionará celulares, equipamento eletrônicos e outros itens não permitidos em envelopes não reutilizáveis disponibilizados pelo Instituto Consulplan para esta finalidade, que deverão ser lacrados pelo candidato antes do seu ingresso na sala de aplicação e os guardará em local indicado pelo fiscal.

Dentro do procedimento de segurança, o Instituto Consulplan fará a captura da assinatura de todos os candidatos na **Folha Ótica de Respostas**, durante a realização das provas, bem como utilizará coleta de digitais, através do uso de coletor próprio, conforme ilustração abaixo. Trata-se de instrumento destinado a colher impressões digitais diretamente na **lista de presença**. Sua finalidade é inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude. Além disso, antes do ingresso na sala de aplicação, o fiscal realizará a identificação civil mediante coleta da assinatura na **lista de presença** e conferência do documento original com foto, inclusive da fisionomia do candidato, consoante àqueles permitidos no edital de abertura do certame.

Procedimento de Coleta da Impressão Digital dos Candidatos

Vale citar outros procedimentos cujo escopo é a garantia da lisura e segurança da aplicação, quais sejam: a alocação ordenada dos candidatos a partir da organização numérica de seus CPF; a

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

demarcação de lugar pré-estabelecido para cada candidato, de modo que cada um possui um assento designado pela organizadora; e a elaboração da lista de ocorrências antecedentes, onde são compiladas as eventuais ocorrências existentes para os candidatos que realizarão as provas.

1.7.4.1 Logística e Infraestrutura de Aplicação

Após a elaboração do **edital**, recebimento e processamento das inscrições e análise dos pareceres dos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**, o Instituto Consulplan proverá a infraestrutura necessária para a realização das **provas objetivas** do **Concurso Público**, conforme as atividades listadas:

Atividades Necessárias para a Realização do Concurso Público

- Levantamento e contratação dos locais necessários e adequados para a aplicação das provas, responsabilizando-se o Instituto Consulplan pelas despesas de locação. Todos os locais contratados terão infraestrutura adequada para o conforto dos candidatos. O INSTITUTO CONSULPLAN buscará salas amplas, arejadas ou com ar-condicionado;

- Elaboração e impressão de instruções para treinamento do pessoal de fiscalização e de apoio, a fim de que o **Concurso Público** tenha uma orientação uniforme em todos os locais de aplicação das provas;
  - Elaboração de material de apoio para o fiscal, incluindo ata de abertura, ata de aplicação, ata de ocorrência, avisos a serem afixados na sala, se necessário, envelopes para guarda de celulares, entre outros;
  - Alocação e contratação de pessoal para aplicação das provas, envolvendo no mínimo:
    - 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos;
    - 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos;
    - 3 (três) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos para até 700 candidatos;
    - 2 (dois) fiscais de detectores de metal para cada 700 (setecentos) candidatos;
    - 1 (um) médico para cada local de prova;
    - 4 (quatro) serventes para cada local de prova;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

- pelo menos 2 (dois) seguranças por local de prova;
- Um Coordenador Geral do Instituto Consulplan por local de prova para coordenar a aplicação das provas do Concurso Público.

- O pessoal de apoio envolvido no processo será remunerado pelo Instituto Consulplan, sendo o pagamento efetuado logo após o término dos trabalhos de aplicação das provas;
- O INSTITUTO CONSULPLAN é bastante criterioso na seleção de sua equipe de aplicação, designando pessoal com experiência e desempenho adequados às suas funções;
- Os **Coordenadores**, **Chefes de Locais**, **Auxiliares de Locais**, **Fiscais de Aplicação** e **Fiscais Volantes** receberão treinamento exclusivo para atuação no **Concurso Público**. O treinamento ocorrerá nos locais de aplicação das provas e será dividido em etapas que abrangerão todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções de eventuais imprevistos já vivenciados na aplicação de outros **processos públicos**;

- Cada local de aplicação terá uma listagem geral de todos os candidatos inscritos no **Concurso Público**, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, data, local e horário em que será realizada a prova, assim como será colocada, pelo Instituto Consulplan, sinalização adequada nos locais de aplicação das provas dando maior comodidade aos candidatos na localização de suas respectivas salas de prova;
- Nas **Folhas Óticas de Respostas**, o tipo de prova aparecerá impresso, além dos seguintes dados:
  - Número de inscrição;
  - Nome do candidato;
  - CPF;
  - Data de nascimento;
  - Tipo de gabarito;
  - Cargo/especialidade a que concorre;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

- Número do documento de identidade; e
- Local de realização da prova.

- O INSTITUTO CONSULPLAN se responsabilizará pelo transporte e estadia de seu pessoal envolvido na aplicação das provas; e
- O INSTITUTO CONSULPLAN proporcionará o apoio logístico em relação às salas de aula.

O Instituto Consulplan possui equipes de aplicação em todos os estados do país, compostas por profissionais altamente treinados para o perfeito andamento do certame. A equipe de aplicação é contratada no local, sendo selecionados dentre aqueles que não possuem relação de parentesco com os candidatos que realizarão as provas, sempre primando pela segurança e lisura do processo.

1.7.4.2 Processo de Aplicação

As provas serão realizadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:

- Os malotes de lona inviolável, contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala, serão transportados em veículos seguros para os locais de aplicação e entregues ao **Chefe de Local**. Os malotes serão mantidos fechados até **20 (vinte) minutos** antes do início da prova, quando serão abertos na presença de 2 (dois) candidatos, do Chefe de Local e quando possível, por um membro da **Comissão Organizadora Seletivo**, que assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes. É nesse momento que os cadeados contendo o sistema eletrônico serão desbloqueados e abertos. Após a lavratura da **Ata de Abertura** dos malotes, os envelopes contendo as provas serão entregues aos **Fiscais de Aplicação** com a orientação de mantê-los lacrados em cima da mesa até a autorização da **Chefia de Local** para a sua abertura e distribuição aos candidatos;
- Além dos malotes de prova, os **Chefes de Local** receberão todo o material de apoio, como impressos, listagens de presença, **Folhas Óticas de Resposta** personalizadas e as **Folhas de Texto Definitivos**;
- Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um **Fiscal de Aplicação**, que o identificará na lista de presença, conforme procedimento de identificação civil retromencionado. Observa-se que haverá uma equipe de orientação aos candidatos circulando no local de aplicação de prova;

Documento enviado para assinatura(ao(s): WILSON DA SILVA BORGES
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

- O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo **Chefe de Local** e pelo **Auxiliar de Local**, além de 2 (dois) candidatos testemunhas, e quando possível, por um membro da **Comissão Organizadora**;
- A sala de aula, utilizada para a realização da prova, contará com 2 (dois) **Fiscais de Aplicação** para garantir a segurança no momento da aplicação das provas;
- Após o término da prova, o candidato entregará ao **Fiscal de Aplicação** a **Folha Ótica de Respostas** e a **Folha de Textos Definitivos**, preenchidas e assinadas no local determinado, somente;
- Encerradas as provas, os **Fiscais de Aplicação** conferirão as **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivos** com a listagem de presença, levando o material à **Chefia de Local**, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido. O material será recolhido e levado à **Coordenação Geral**, onde será conferido novamente para os trabalhos de leitura ótica, crítica, correção e processamento;
- As **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivos** serão envelopadas e lacradas. A condução do material à sede da organizadora será feita também em veículos especificamente designados para este fim, que contarão com a segurança necessária; e
- Em cada unidade de realização de provas haverá seguranças devidamente treinados, tanto para a condução da aplicação quanto para a garantia da segurança do transporte do material de aplicação. Além disso, o Instituto Consulplan encaminhará aos órgãos pertinentes, ofícios solicitando apoio no dia da prova, tais como **Polícia Militar**, **Corpo de Bombeiros** e **Departamento de Trânsito**.

1.7.5 Processo de Correção

No caso da **prova objetiva**, o Instituto Consulplan fará a leitura das **Folhas Óticas de Respostas**, as quais serão verificadas duas vezes por diferentes grupos de funcionários, garantindo sua correta leitura.

Após a aplicação das **provas objetivas**, os gabaritos já estarão prontos para divulgação. No entanto, o Instituto Consulplan realizará nova conferência dos gabaritos para garantir a qualidade do processo, antes da sua publicação preliminar.

No caso de **provas discursivas**, as **Folhas de Texto Definitivos** serão digitalizadas e, através de um sistema próprio, encaminhadas aos professores para correção. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na fase objetiva. A quantidade de provas discursiva a serem corrigidas será discutido posteriormente com a Comissão Organizadora**.**

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

As **provas discursivas** serão corrigidas pela **banca examinadora**, de acordo com a área de atuação, composta de, no mínimo, dois professores, que não se comunicarão. Caso haja divergência de mais de dois pontos, o **Coordenador da Banca** avaliará novamente a prova e proferirá a nota final. O candidato apenas acessará o resultado de sua nota final. As notas proferidas por cada professor não serão visíveis aos candidatos quando os gabaritos forem publicados.

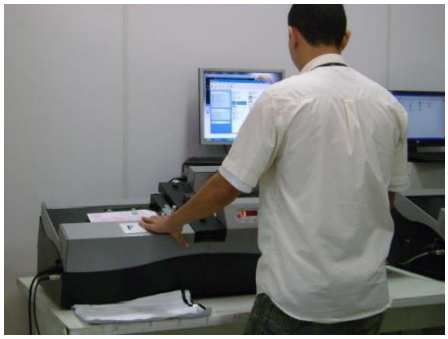
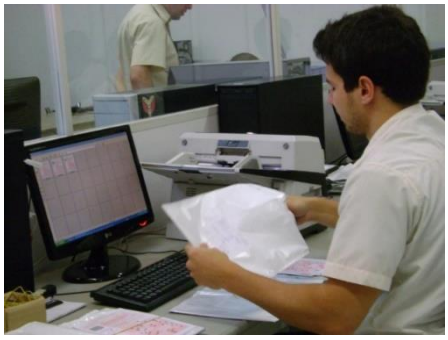
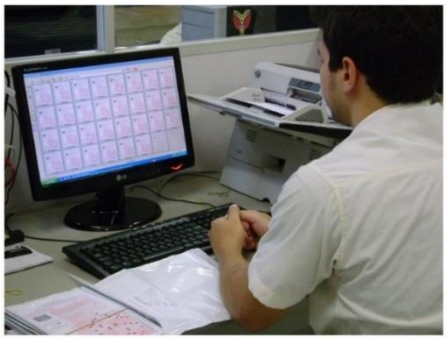
O INSTITUTO CONSULPLAN, após a aplicação das provas e divulgação dos resultados, encaminhará à **Comissão Organizadora** uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu *site*.

Uma equipe do **Instituto CONSULPLAN**, treinada especificamente para isso, organizará o material, em área sigilosa e de acesso restrito, para a devida correção. O processo de leitura das respostas das provas objetivas será realizado da seguinte forma:

- o material será conduzido da sala-cofre para a sala onde se encontram as leitoras das respostas, ainda lacrado, somente sendo aberto nesta sala (**Nota:** a despeito de o termo de referência fazer previsão de que as respostas devem ser obtidas por meio de leitora ótica, a Consulplan detém tecnologia mais avançada que consiste na digitalização das imagens por meio de *scanner* e posterior reconhecimento das marcas por *software* específico, agregando maior confiabilidade e agilidade ao processo);
- as folhas serão submetidas a uma leitura dupla por pessoal especializado, com larga experiência em ajustes e regulagem dos equipamentos e procedimentos de leitura;
- ocorrendo incompatibilidade entre leituras, a folha é retirada e os problemas são resolvidos caso a caso, sendo que todos os problemas encontrados e as soluções propostas são acompanhados pelos coordenadores de correção de provas e registrados em relatórios de leitura;
- as leitoras e servidores são mantidos em ambiente seguro e são integrados por rede desmilitarizada (OMZ) isolada das redes dos usuários;
- as instalações possuem fontes redundantes de energia estabilizada por grupo gerador seguido de nobreak, sistema de detecção de fumaça, detecção de produtos químicos, controle de temperatura e controle de inundação, gerenciados por unidade centralizada capaz de acionar alarmes e, quando necessário, exaustor e/ou moto bomba;
- após a leitura, todo o material é guardado em local seguro.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000394
PROCESSO PA 00090/2026

1.7.6. Análise dos laudos de candidatos com deficiência e perícia médica

O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a **pessoa com deficiência** deverá enviar **laudo médico** para o Instituto Consulplan, durante o período de inscrição. O **laudo** será conferido e o Instituto Consulplan publicará a lista preliminar dos candidatos identificados como aptos e inaptos. Aos candidatos inaptos será possibilitada a interposição de recursos, cuja sistemática de recebimento será também de responsabilidade do Instituto Consulplan. Esses recursos serão encaminhados para nova análise e parecer final, que será disponibilizado no *site* do Instituto Consulplan.

→ Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional.

1.7.7. Atendimento Especial

Será disponibilizada sala exclusiva para uso pelas candidatas lactantes quando se fizer necessário, e para aqueles que solicitaram **condições especiais** para a realização das **provas**, o Instituto Consulplan disponibilizará as facilidades exibidas abaixo.

Facilidades Disponíveis aos Candidatos Inscritos como Pessoa com Deficiência

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000395
PROCESSO PA 00090/2026

Importante ainda destacar que para os portadores de necessidades especiais, a seleção dos fiscais e do pessoal de apoio merecerá atenção diferenciada, no sentido de prover pessoal qualificado e experiente para lidar com a necessidade desses candidatos.

- O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição diferenciada para a realização das provas de qualquer uma das fases do processo, deverá encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e requerimento datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização da prova e as razões de sua solicitação, para o Instituto Consulplan.
- Nos casos de força maior, ocorridos após o término das inscrições, o candidato que não estiver concorrendo às designações reservadas e que necessitar de condição diferenciada para a realização das provas de qualquer uma das fases do processo, deverá enviar requerimento e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), via correio eletrônico (atendimento@institutoconsulplan.org.br), e, também, via postal.
- O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional ou meio eletrônico para a realização das provas poderá solicitá-lo, entregando requerimento por escrito acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, justificando a necessidade, nos termos do § 2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, no prazo e na forma especificados em Edital.
- Serão assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e o direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através de requerimento via correio eletrônico atendimento@institutoconsulplan.org.br.
    - Serão solicitados o preenchimento e o envio de requerimento, o qual será fornecido por via eletrônica, devendo ser assinado e encaminhado juntamente com cópia simples de documento oficial de identidade do candidato, por meio de Sedex ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR) para o Instituto Consulplan.
- O Instituto Consulplan reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
- O atendimento às condições diferenciadas para a realização das provas ficará condicionado à análise da legalidade, devendo ser observada a viabilidade e a possibilidade técnica examinada pelo Instituto Consulplan.

1.7.8 Exame de Aptidão Física

O Exame de Aptidão Física, de caráter eliminatório, verificará se o candidato tem condições para o exercício permanente das atividades inerentes ao cargo.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000396
PROCESSO PA 00090/2026

Serão convocados para esta Avaliação, os candidatos que forem aprovados e classificados na prova objetiva, dentro do quantitativo especificado.

O TAF será coordenado e aplicado por uma Banca Examinadora – profissionais devidamente registrados no Conselho Regional de Educação Física (CREF), com habilitação plena em Educação Física, e poderá ser acompanhado por professores e auxiliares/estagiários da área.

O candidato convocado para o Teste de Aptidão Física deverá:

- Apresentar-se com roupa apropriada (short, camiseta, meias e tênis) para os testes específicos;
- Estar munido de documento oficial de identificação (com foto) e de atestado médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido no máximo há 30 (trinta) dias da data de realização do TAF.

O atestado médico deverá conter, expressamente, a informação de que o candidato está apto para realizar os exercícios específicos deste Teste (atividades que exijam esforço físico).

O candidato que deixar de apresentar o atestado médico não poderá realizar o TAF, sendo, consequentemente, eliminado do concurso.

Para a avaliação de condicionamento físico não será admitido o uso de equipamento esportivo, relógio, cronômetro, frequencímetro e similares, instrumento auxiliar ou substância química capazes de alterar o desenvolvimento natural do candidato, ficando a critério da Comissão Examinadora a escolha aleatória de qualquer candidato para submissão de exames laboratoriais.

Os resultados nesta etapa serão expressos em APTO ou INAPTO.

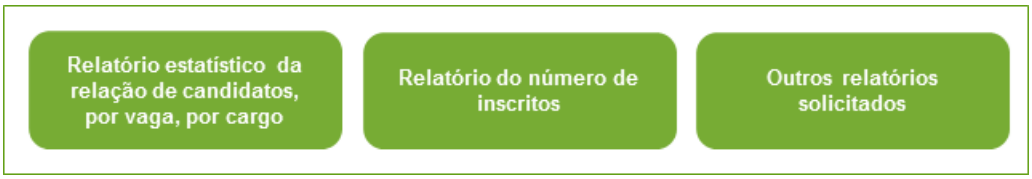
Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000397
PROCESSO PA 00090/2026

1.7.9 Relatórios e informações

A elaboração de relatórios ao longo da realização do **Concurso Público** permitirá maior interação entre a **Comissão do Concurso** e o Instituto Consulplan. Durante o período de inscrições, será elaborado relatório contendo o levantamento e o controle das taxas de inscrição recolhidas.
Terminada a fase de inscrições e a depuração dos requerimentos, será realizado, inicialmente, o cadastramento digital dos candidatos inscritos, por meio de um sistema informatizado, que culminará na emissão dos relatórios mostrados a seguir.

Relatórios a serem emitidos



Ressalta-se que os relatórios serão discutidos e acordados nas reuniões de acompanhamento, conforme previsto nesta proposta.

A Comissão do Concurso poderá ainda solicitar quaisquer relatórios adicionais ao Instituto Consulplan durante a realização do certame.

1.8 Resultado Final do Concurso Público

O INSTITUTO CONSULPLAN elaborará e disponibilizará em seu *site* todas as informações sobre resultados do **Concurso Público**. Com esta finalidade serão apresentadas as seguintes listagens:

- Listagem dos candidatos aprovados e eliminados no **Concurso Público**;
- Listagem final dos candidatos classificados no **Concurso Público** com número de inscrição, nome, data de nascimento e notas gerais, por ordem decrescente de classificação e por ordem alfabética, por cargo/habilitação e por unidade administrativa de lotação;
- Listagem geral dos candidatos classificados no **Concurso Público**, em ordem alfabética e por ordem de classificação; e
- Listagem geral dos candidatos classificados no **Concurso Público** por ordem de classificação, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, além de outras listagens especiais que venham a ser solicitadas pela Comissão do Concurso.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

O **Resultado Final** do **Concurso Público** será homologado pela **Câmara Municipal de Votuporanga** e divulgado no **Diário Oficial.**

A partir da data de homologação do **Resultado Final** do **Concurso Público**, o Instituto Consulplan manterá em seus arquivos, pelo prazo de validade do processo, toda a sua documentação pertinente. Após este período, não havendo processos judiciais relacionados ao **Concurso Público**, todo o material inaproveitável e as provas deverão ser eliminados.

1.9 Apoio Técnico-jurídico

1.9.1 Atendimento aos recursos e Assessoria Jurídica Permanente

Durante a execução de todas as etapas do **Concurso Público** o **Instituto Consulplan** realizará, nos limites de sua atuação, o levantamento e encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial da Contratante. A disponibilidade para o fornecimento dos subsídios mencionados permanecerá válida mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes.

A fim de garantir a plena execução dos serviços, o **Instituto Consulplan** poderá disponibilizar assessoria jurídica no dia da aplicação da prova, no local com maior número de inscritos, com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e dirimir aspectos jurídicos.

2. PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Para a realização dos serviços que constituem o objeto da presente proposta, o **Instituto Consulplan** elaborará cronogramas para realização do processo**,** a serem aprovados pela **Comissão Organizadora**, os quais poderão ser alterados de comum acordo entre as partes.

Alterações substanciais deverão ser comunicadas tanto pela equipe de trabalho do **Instituto Consulplan**, quanto pela **Comissão Organizadora**, e serão documentadas por meio de correspondência oficial à outra parte interessada, para análise e validação, para que, a partir de então, tais alterações sejam devidamente formalizadas.
A conclusão do projeto se dará a partir da homologação do **Resultado Final** do **Concurso Público**.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços tem validade de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data de seu encaminhamento.

4. DOS SERVIÇOS ADICIONAIS OFERECIDOS (SEM ÔNUS PARA A CONTRATANTE)

O valor desta proposta contempla, ainda, serviços adicionais propostos pelo Instituto a fim de conferir perfeição técnica na execução do concurso, **SEM ÔNUS ADICIONAIS**, a saber:

1) **Central de atendimento 0800 para os candidatos**

   O INSTITUTO CONSULPLAN disponibilizará uma **Central de Atendimento**, em horário comercial, composta por equipe treinada que receberá os *e-mails* e telefonemas, por meio de um **sistema 0800** (sem ônus para o candidato), que responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável. Esses canais de comunicação e a **Central de Atendimento** estarão disponíveis durante todas as etapas do concurso público.

2) **Alta tecnologia para combate de fraudes**

   O Instituto tem grande preocupação em garantir a integridade de seus processos seletivos. Serão utilizadas tecnologias avançadas no combate a tentativas de fraudes durante o processo, tais como: uso de tablets para coleta biométrica eletrônica de dados dos candidatos (mediante valor adicional); utilização de detectores de sinal de aparelhos celular e de radiofrequência; utilização de detectores de metais não apenas nos sanitários, como também nas salas de prova; análise estatística dos padrões de erros e acertos nas provas, entre diversos outros.

3) **Apoio em eventos institucionais da Administração**

   O desenvolvimento humano é fator estratégico para o Instituto, o que busca através de suas inúmeras parcerias na organização de concursos e processos de seleção pública. Assim, desenvolve projetos sociais que possibilitam às comunidades carentes criar alternativas de enfrentamento à pobreza. O Instituto busca melhorar as condições de vida, principalmente de crianças e jovens em situações de risco. Também desenvolve projetos que busquem o desenvolvimento das instituições. Neste sentido, o Instituto poderá direcionar valores relativos à contratação a projetos institucionais a serem indicados pela Administração.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

5. VALOR DA PROPOSTA

O **Instituto Consulplan** compromete-se a executar as atividades relacionadas nesta proposta, suportando todos os custos e despesas decorrentes de sua consecução, mediante o recebimento dos seguintes valores:

- CUSTO ZERO para a Câmara, com remuneração unitária por candidato, independentemente do número de inscritos, sendo:

Nível de escolaridade	Valor unitário por candidato
Nível Médio/Técnico	**R$ 85,00** (oitenta e cinco reais)
Nível Fundamental	**R$ 70,00** (setenta reais)

Observação: os valores arrecadados a título de taxa de inscrição poderão ser utilizados para fins de remuneração do Instituto Consulplan.

O cronograma sugerido (que poderá ser alterado em comum acordo entre as partes) para o desembolso e pagamento dos serviços é o seguinte:

- 60% (sessenta por cento) após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos;
- 20% (vinte por cento) após aplicação das provas objetivas;
- 20% (vinte por cento) após a entrega dos resultados finais.

- OUTRAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA

- A Contratante deverá:
  - Realizar as publicações em meio oficial;
  - Realizar as reuniões entre o Instituto e a Comissão de forma on-line;
  - Realizar avaliação da condição de pessoa com deficiência, para os candidatos que se inscreverem para as vagas reservadas;
- Conforme determina a legislação tributária, recolher a taxa de inscrição em conta própria, por se tratar de receita pública (eventuais tarifas bancárias decorrentes desta atividade serão incluídas na taxa de inscrição a ser paga pelos candidatos, não gerando ônus para a Administração).
- Esta proposta contempla a realização de entrevista de heteroidentificação de candidatos que se autodeclararem negros, se prevista em legislação municipal. Tal procedimento será realizado em formato eletrônico ou telepresencial, a critério da Contratada, e conforme permite a legislação vigente.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000401
PROCESSO PA 00090/2026

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

O **Instituto Consulplan** se responsabilizará pela alocação de recursos humanos, materiais e infraestrutura física para realização de todas as etapas do concurso que são de sua competência.

O **Instituto Consulplan** será responsável por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais, securitárias e previdenciárias que resultem ou venham resultar da execução da contratação, bem como por todas as despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos em horários extraordinários (diurno e noturno). Em suma: todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessários à completa realização dos serviços.

Em 4 de setembro de 2026.

Pedro Henrique Bouzada Fraga
Presidente do Instituto Consulplan

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000402
PROCESSO PA 00090/2026

RES: Processo Administrativo nº 90/2026 – Prorrogação do Prazo para Manifestação e Propo

De Fundação Vunesp | Comercial <comercial@vunesp.com.br>
Para compras@camaravotuporanga.sp.gov.br <compras@camaravotuporanga.sp.gov.br>
Cópia Ana Maria Trevisan <atrevisan@vunesp.com.br>
Data 2026-09-04 14:19

Boa tarde, Sr. Wilson.

Em atenção à solicitação encaminhada por Vossa Senhoria referente à realização de Concurso Público junto à Câmara Municipal de Votuporanga, agradecemos o interesse em contar com esta Fundação.

Após avaliação técnica e administrativa do projeto, entendemos não ser possível a apresentação de proposta para o referido certame.

Agradecemos a confiança depositada em nossa instituição e colocamo-nos à disposição para futuras oportunidades.

Atenciosamente,

Fundação Vunesp | Comercial
+55 [11] 3670-5300, Ramal

FUNDAÇÃO vunesp
Sistema de gestão certificado pela Fundação Vanzolini, com referência nas normas ISO 9001 e ISO/IEC 27001.

Para mais informações sobre as certificações, consulte o nosso site.
Esta mensagem e seus anexos são destinados exclusivamente aos destinatários acima nomeados. Espera-se do destinatário o devido cuidado no uso e na divulgação das informações neles contidas, restringindo-se ao propósito para o qual a mensagem foi enviada e sempre observando o cumprimento da legislação aplicável.
Os e-mails da Vunesp são enviados por aplicativo com recurso de criptografia ponta-a-ponta e recomenda-se que o destinatário utilize o mesmo recurso.

-----Mensagem original-----
De: compras@camaravotuporanga.sp.gov.br <compras@camaravotuporanga.sp.gov.br>
Enviada em: quarta-feira, 2 de setembro de 2026 15:58
Para: Fundação Vunesp | Comercial <comercial@vunesp.com.br>
Assunto: Processo Administrativo nº 90/2026 – Prorrogação do Prazo para Manifestação e Propo

Prezados Senhores,

A Câmara Municipal de Votuporanga informa que o prazo para apresentação da manifestação de interesse, proposta técnica e econômica e respectiva documentação, referente ao Processo Administrativo nº 90/2026 – Concurso Público, foi prorrogado.
Dessa forma, o novo prazo para encaminhamento dos documentos fica estabelecido até o dia 10/09/2026.
A prorrogação aplica-se de forma uniforme a todas as instituições consultadas, permanecendo inalteradas as demais condições constantes da Solicitação de Manifestação de Interesse, Proposta e Documentação e de seus respectivos anexos.
Eventuais pedidos de esclarecimentos poderão ser encaminhados até o dia 09/09/2026, pelo e-mail compras@camaravotuporanga.sp.gov.br.
Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.
Atenciosamente,

Wilson da Silva Borges
Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio Câmara Municipal de Votuporanga
---

Em 2026-09-02 14:08, Fundação Vunesp | Comercial escreveu:
> Boa tarde. Sr. Wilson.
>
> Referente ao envio da proposta comercial para o Concurso Público da
> Câmara Municipal de Votuporanga, solicitamos, gentilmente, a
> possibilidade de prorrogação do prazo para apresentação da proposta
> até o dia 16/09/2026.
>
> Agradecemos antecipadamente pela compreensão e pela flexibilidade
> quanto ao prazo solicitado e colocamo-nos à disposição para quaisquer
> esclarecimentos adicionais.
>
> Atenciosamente,
>
> Fundação Vunesp | Comercial
>
> +55 [11] 3670-5300, Ramal
>
> [1] [2] [3]
> [4]
>
> -----Mensagem original-----
> De: compras@camaravotuporanga.sp.gov.br

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000403
PROCESSO PA 00090/2026

> <compras@camaravotuporanga.sp.gov.br>
> Enviada em: quarta-feira, 2 de setembro de 2026 13:46
> Para: Fundação Vunesp | Comercial <comercial@vunesp.com.br>
> Assunto: Solicitação de Manifestação e Proposta - Concurso Público –
>
> A/C Depto Comercial
> Prezados Senhores,
> A Câmara Municipal de Votuporanga encaminha, em anexo, Solicitação de
> Manifestação de Interesse, Proposta e Documentação, referente ao
> Processo Administrativo nº 90/2026, cujo objeto é a contratação de
> instituição especializada para planejamento, organização e execução de
> concurso público.
> O documento encaminhado contém o Termo de Referência – Anexo I e as
> Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta – Anexo II, com
> as condições e informações necessárias à elaboração da manifestação e
> da proposta técnica e econômica.
> Solicitamos, caso haja interesse, o encaminhamento da manifestação,
> proposta e documentação até 05/09/2026, para o e-mail
> compras@camaravotuporanga.sp.gov.br. Eventuais pedidos de
> esclarecimento poderão ser encaminhados até 04/09/2026.
> Permanecemos à disposição para eventuais esclarecimentos.
> Atenciosamente,
>
> Wilson da Silva Borges
> Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio
> Fone: 17-99756-0101
> Câmara Municipal de Votuporanga
>
>
> Links:
> ------
> [1] http://www.vunesp.com.br
> [2] http://pt-br.facebook.com/VunespOficial/
> [3] http://www.twitter.com/vunesp
> [4] http://www.vunesp.com.br/

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

ASSINANTE	STATUS	ASSINADO EM
WILSON DA SILVA BORGES	DOCUMENTO ASSINADO	11/09/2026 10:51:47

FRIENDLY_NAME: | COUNTRY: Brazil/BR | REGION: São Paulo/SP | CITY_ZIP_CODE: Fernandópolis_15600-000 | TIMEZONE: America/Sao_Paulo | LAT/LON: -20.2997/-50.298 | INTERNET_SERVICE_PROVIDER: Plis Inteligência em Tecnologia Ltda | LOCAL_IP: 54.232.189.113 | REMOTE_IP: 177.84.63.106 | HASH: SHA256 | SERIAL: YQElAQhZZds= | VALID_FROM: 2025-01-08 18:41:00 | VALID_TO: 2028-01-08 18:41:00 | FINGERPRINT: 2B6B5EAE9F4FAAE459BE72D05A3772B1283A2507 | ISSUER: AC SOLUTI Multipla v5 | RDN_ISSUER: /C=BR/O=ICP-Brasil/OU=AC SOLUTI v5/CN=AC SOLUTI Multipla v5 | KEY_ALGORITHM: rsaEncryption | KEY_FINGERPRINT: 326C16533A59CB00EC13BF112F8138FB7C760B33 | SIGN_ALGORITHM: sha256WithRSAEncryption.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **RELATÓRIO DE RECEBIMENTO E ANÁLISE PRELIMINAR- (COMPIALDOS)** - chave de acesso: **PROTM-110843-4B3G4V-3C7N4I**, adicionado em **11/09/2026** às **10:49:44**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:53 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP. CHAVE DE ACESSO: PROTM-1D6X5O-5H6R8J-0R3H3J | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **RELATÓRIO DE RECEBIMENTO E ANÁLISE PRELIMINAR- (COMPIALDOS)**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026** em **11/09/2026** às **10:49:44**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 11 de setembro de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 11/09/2026 10:49:53 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-2T3V0U-4C7R8D-7Z2G3F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ENCAMINHAMENTO E RECEBIMENTO

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

CERTIFICO e dou fé que o **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026**, foi encaminhado ao(s) destinatário(s) abaixo relacionado(s), em **11/09/2026** às **14:30:51**.

MOTIVO DO ENCAMINHAMENTO

ENCAMINHA-SE À CONTROLADORIA INTERNA, PARA ANÁLISE E RETORNO DOS AUTOS, A FIM DE QUE SEJAM ADOTADAS AS PROVICÊNCIAS CABÍVEIS PARA A REGULAR PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO.

DESTINATÁRIO(S)	STATUS
VITOR HUGO SANTANA	**CONFIRMADO**

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 11 de setembro de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
PALÁCIO 8 DE AGOSTO
Praça "Vereador Viana Filho" – Vila América
CEP 15502-105 / Fone/Fax (017) 3421-1188
www.camaravotuporanga.sp.gov.br

Trata-se:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026, PROCESSO INTERNO Nº 88/2026, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA PROVIMENTO DE CARGO VAGO E AFORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DO QUADRO DE PESSOAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA.

Adentrando a materialidade dos instrumentos de planejamento:

Conforme consta no ETP (fls 22-36) e no do TR (fls 39-59), o signatário dos documentos é o atual ocupante do cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio.

Isso não significa automaticamente violação ao princípio insculpido na Lei 14.133, qual seja, a segregação de funções, mas é algo a ser analisado pelo Departamento Jurídico.

DFD:

Observo um DFD robusto. Entretanto, percebo que ele contém **informações demais no lugar errado** e, justamente por isso, cria alguns riscos.

No item **1.1,** recomenda-se o seguinte texto**:** Contratação de instituição especializada para prestação de serviços técnicos e operacionais destinados à **organização e execução das etapas do concurso público** para provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Votuporanga, **conforme atividades a serem definidas no Estudo Técnico Preliminar e detalhadas no Termo de Referência.**

Alínea (a): "Elaboração de regulamento e Edital do Concurso Público".

Recomenda-se algumas alterações:

Do jeito que está, dá a entender que a empresa a ser contratada será responsável por elaborar o ato normativo que disciplinará o concurso, prática que é primariamente responsabilidade da Administração (Poder Público).

Documento enviado para assinatura ao(s): VITOR HUGO SANTANA.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 14/09/2026 09:23:17 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111164-8J2P0J-8L7B8T | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
PALÁCIO 8 DE AGOSTO
Praça "Vereador Viana Filho" – Vila América
CEP 15502-105 / Fone/Fax (017) 3421-1188
www.camaravotuporanga.sp.gov.br

Alteração: (a) Prestação de apoio técnico à elaboração do regulamento e da minuta do edital do concurso público, cabendo à Câmara Municipal, por intermédio da autoridade e/ou comissão competente, a análise, aprovação e publicação dos atos correspondentes.

Aproveitando-se o ensejo, não encontrei se existe ou não uma comissão constituída para a fiscalização e governança do certame.

Observo que no Item 11, V, do ETP consta: "comissão de apoio institucional".

Seria melhor deixar claro:

Comissão de Contratação:

Auxílio operacional.

Comissão do concurso

Governança do certame.

Gestor do contrato

Gestão administrativa contratual.

Fiscal do contrato

Fiscalização da execução.

Servidores de apoio

Essa segregação fica muito mais limpa.

Referente a apreciação dos recursos dos candidatos, **a decisão administrativa** deve permanecer com quem possui competência para decidir. Entendo que a Empresa a ser contratada pode elaborar subsídios à apreciação e decisão pela Administração ou comissão competente, conforme as regras estabelecidas no edital, no que concerne os recursos.

Das 80 questões autênticas:

Documento enviado para assinatura ao(s): VITOR HUGO SANTANA.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 14/09/2026 09:23:17 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111164-8J2P0J-8L7B8T | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
PALÁCIO 8 DE AGOSTO
Praça "Vereador Viana Filho" – Vila América
CEP 15502-105 / Fone/Fax (017) 3421-1188
www.camaravotuporanga.sp.gov.br

Consta no DFD, item **1.1, alínea (e): "Elaboração de 80 (oitenta) questões autênticas por Banca Examinadora própria, distribuídas em duas provas, com nenhuma questão anulada",** mas não constou a previsão da elaboração dessas 80 questões autênticas por banca própria no Termo de Referência (precisão do objeto), nem do ETP.

O que exatamente a Administração pretende garantir com "banca própria"? Necessita-se de maiores justificativas.

Qual a métrica/parâmetro para se utilizar 80 questões?

Se uma empresa deve produzir **80 questões inéditas,** isso pode representar uma carga de trabalho diferente de 40, 50, 70 questões, consequentemente, um custo diferente também.

Utiliza-se o termo "autênticas". Isso seria o mesmo que "inéditas"? O termo necessita de especificação mais objetivas.

Entendo que a quantidade de questões deverá ser definida pela Administração para **cada prova**, de acordo com o nível de escolaridade, natureza e complexidade do cargo, devendo o respectivo quantitativo constar das especificações da contratação e ser considerado na formação do preço.

Referente às anulações das questões, presumindo que autênticas sejam inéditas, a previsão de que **nenhuma questão** poderá ser anulada merece reavaliação, pois transforma a qualidade das questões em obrigação de resultado absoluto, embora eventual anulação possa decorrer de circunstâncias identificadas posteriormente, inclusive mediante recurso administrativo, nem todas necessariamente imputáveis à contratada.

A Administração **pode exigir elevada qualidade técnica** das questões. Pode, por exemplo, estabelecer critérios de elaboração, revisão, validação, pertinência temática, ausência de ambiguidades e conformidade com o conteúdo programático.

O que é juridicamente questionável é transformar isso em uma **obrigação de resultado absoluto.**

Redação proposta: A contratada deverá adotar procedimentos de revisão e validação destinados a assegurar a qualidade e a correção das questões, respondendo pelos vícios decorrentes de falhas técnicas imputáveis à sua atuação.

Do parque gráfico próprio:

Documento enviado para assinatura ao(s): VITOR HUGO SANTANA.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 14/09/2026 09:23:17 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111164-8J2P0J-8L7B8T | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
PALÁCIO 8 DE AGOSTO
Praça "Vereador Viana Filho" – Vila América
CEP 15502-105 / Fone/Fax (017) 3421-1188
www.camaravotuporanga.sp.gov.br

A Câmara precisa que o parque gráfico seja propriedade da banca ou precisa que a impressão ocorra em ambiente seguro e controlado?

Referente à Sala Cofre:

Acredito que o que a Administração realmente deseja é: armazenamento dos materiais sigilosos em ambiente seguro, com controle de acesso, rastreabilidade, proteção contra acesso não autorizado e demais medidas de segurança compatíveis com a natureza do objeto.

Da aplicação das provas em uma única instituição:

Por qual motivo? Se houver muitos candidatos, uma única instituição pode limitar capacidade; gerar risco operacional; restringir fornecedores; aumentar custo; dificultar acessibilidade; criar risco de concentração.

Uma única instituição significa uma única escola/prédio? Ou um único estabelecimento?

Da estrutura própria:

Economia mediante utilização de estrutura própria é particularmente questionável.

Em concursos, o sigilo das provas e a segurança são preocupações legítimas. Entretanto, **não necessariamente a contratada necessita ter a propriedade do imóvel/estrutura próprios.**

A Administração **pode exigir estrutura física, tecnológica e de segurança compatível com a execução do concurso**. O problema é exigir que essa estrutura seja **própria**, quando a finalidade administrativa pode ser alcançada por outros meios igualmente seguros.

Dessa forma, entende-se que é potencialmente restritiva à competitividade.

Faço uma recomendação particular aqui, devendo constar no TR. Isso seria excelente para o **planejamento do concurso**:

A Câmara poderia fazer uma **prospecção prévia de espaços públicos disponíveis**, formalizada e incluída aos autos antes das propostas:

Documento enviado para assinatura ao(s): VITOR HUGO SANTANA.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 14/09/2026 09:23:17 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111164-8J2P0J-8L7B8T | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
PALÁCIO 8 DE AGOSTO
Praça "Vereador Viana Filho" – Vila América
CEP 15502-105 / Fone/Fax (017) 3421-1188
www.camaravotuporanga.sp.gov.br

Por exemplo:

Prefeitura;

escolas municipais;

escolas estaduais, mediante ajuste com o órgão competente;

autarquias;

universidades públicas;

institutos públicos.

A Câmara poderia **celebrar instrumento** estabelecendo:

disponibilização de determinado prédio, em determinada data e horário, para realização das provas do concurso público.

No modelo atual:

contratada paga/obtém local e incorpora o custo ao preço. O candidato paga taxa maior.

No modelo de cooperação ora recomendado, a Câmara obtém espaço público e a contratada executa a aplicação da prova, resultando em um menor custo operacional.

Isso pode impactar diretamente a taxa de inscrição e ampliar o acesso, resultando em um número maior de participantes.

E acrescentaria: **a disponibilização de espaços pela Câmara não exclui a responsabilidade da contratada pelo planejamento e execução logística da aplicação.**

ETP

Item 6.3, o qual aborda a rastreabilidade, está excelente; entretanto, falta transformá-lo em requisito verificável pelo Fiscal, por exemplo:

Deve a contratada possuir mecanismos para que a Administração possa verificar:

Documento enviado para assinatura ao(s): VITOR HUGO SANTANA.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 14/09/2026 09:23:17 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111164-8J2P0J-8L7B8T | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
PALÁCIO 8 DE AGOSTO
Praça "Vereador Viana Filho" – Vila América
CEP 15502-105 / Fone/Fax (017) 3421-1188
www.camaravotuporanga.sp.gov.br

quem acessou a prova?

quando?

quem imprimiu?

quantos exemplares?

quem transportou?

quem recebeu?

onde ficou armazenado?

quando saiu?

quem abriu?

quantos cartões-resposta foram processados?

como se controla material excedente?

Assim o requisito deixa de ser meramente retórico.

Referente ao TAF:

O TAF aparece corretamente. Mas o ETP deveria demonstrar pelo menos:

quais capacidades físicas serão avaliadas;

se haverá corrida;

força;

resistência;

flexão;

abdominal etc.;

Documento enviado para assinatura ao(s): VITOR HUGO SANTANA.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 14/09/2026 09:23:17 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111164-8J2P0J-8L7B8T | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
PALÁCIO 8 DE AGOSTO
Praça "Vereador Viana Filho" – Vila América
CEP 15502-105 / Fone/Fax (017) 3421-1188
www.camaravotuporanga.sp.gov.br

critérios objetivos;

possibilidade de recurso;

condições de segurança;

local;

equipamentos;

avaliadores;

atendimento médico/emergencial;

acessibilidade;

critérios de eliminação.

Não necessariamente tudo isso precisa estar no ETP, mas a Administração deve estabelecer diretrizes e, posteriormente, ter subsídios suficientes para fiscalizar a realização.

Referente à taxa, observo que há:

Anexo II – Informações Subsidiárias para Formulação da Proposta, contendo:

- Quadro 1 - Cargos, Vagas e Características Funcionais;
- Quadro 2 - Parâmetros Referenciais de Inscrições e Taxas.
- Quadro 3 - Atribuições dos Cargos Abrangidos pelo Concurso Público

A taxa de inscrição será receita da Câmara ou será recebida diretamente pela contratada?

Não consegui verificar com clareza o modelo econômico.

No Item 10, VII, Diz:

"permitindo que a Câmara concentre sua atuação na gestão e fiscalização da execução contratual."

Na perspectiva jurídica desta Controladoria sobre a atuação da Câmara, ela não será apenas gestora e fiscal. Ela também tem funções administrativas e decisórias próprias. Portanto, o texto pode transmitir uma ideia errada de terceirização da governança.

Documento enviado para assinatura ao(s): VITOR HUGO SANTANA.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 14/09/2026 09:23:17 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111164-8J2P0J-8L7B8T | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
PALÁCIO 8 DE AGOSTO
Praça "Vereador Viana Filho" – Vila América
CEP 15502-105 / Fone/Fax (017) 3421-1188
www.camaravotuporanga.sp.gov.br

Eu alteraria para: permitindo que a Câmara concentre os recursos internos na governança, supervisão e fiscalização do certame e da execução contratual, preservadas as competências decisórias e administrativas próprias da Administração.

TR

Observo a fundamentação jurídica que amparará a contratação, no caso, art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/21. Dessa forma, aprioristicamente, recomendo a observância do art. 75, XVIII, § 3º.

Referente às taxas, O TR atualmente diz: "a contratada será integralmente responsável pela arrecadação, administração e gestão dos valores".

O TR precisa responder:

Em qual conta?

Quem presta contas?

Quem suporta isenções?

Quem suporta inadimplência/insuficiência?

Quem suporta restituições?

Quem controla a conciliação bancária?

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, ITEM 12.4:

O TR exige:

"Um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público." Entendo que o escrito é restritivo à competitividade. Recomendo que se retire o "emitidos por pessoa jurídica de direito público".

A Lei 14.133 não limita, em seu art. 67, os atestados às pessoas jurídicas de direito público.

Documento enviado para assinatura ao(s): VITOR HUGO SANTANA.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 14/09/2026 09:23:17 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111164-8J2P0J-8L7B8T | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
PALÁCIO 8 DE AGOSTO
Praça "Vereador Viana Filho" – Vila América
CEP 15502-105 / Fone/Fax (017) 3421-1188
www.camaravotuporanga.sp.gov.br

O art. 67 trata de certidões/atestados que demonstrem capacidade operacional em serviços similares e não estabelece essa limitação genérica.

Também entendo que a expressão "um ou mais atestados de capacidade técnica" é vaga demais.

Qual experiência é considerada suficiente?

Matrizes

Recomendo incluir a seguinte Matriz de Riscos:

Risco	**Responsável natural**
vazamento de prova	contratada
indisponibilidade do sistema	contratada
erro de impressão	contratada
erro de correção	contratada
perda de banco de dados	contratada
decisão administrativa	Câmara
alteração legislativa	analisar contratualmente

Documento enviado para assinatura ao(s): VITOR HUGO SANTANA.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 14/09/2026 09:23:17 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111164-8J2P0J-8L7B8T | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
PALÁCIO 8 DE AGOSTO
Praça "Vereador Viana Filho" – Vila América
CEP 15502-105 / Fone/Fax (017) 3421-1188
www.camaravotuporanga.sp.gov.br

Risco	**Responsável natural**
baixa procura	contratada, segundo modelo
excesso de candidatos	contratada
judicialização decorrente de erro da contratada	contratada, conforme nexo
alteração do cronograma por ato da Câmara	Câmara
força maior	conforme repartição

Por fim, além dos fatos aqui aventados, recomendo que o Departamento Jurídico se atente às seguintes normas:

Exigências Fiscais da Lei 101/2000.

Comandos pertinentes da CF/88.

Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições).

No que for aplicável, LEI Nº 14.965, DE 9 DE SETEMBRO DE 2024.

Parecer: condiciono o prosseguimento do rito ao saneamento dos apontamentos aqui aventados, no que assim for decidido pelos responsáveis.

Votuporanga, 14/09/2026

VITOR HUGO SANTANA

CONTROLADOR INTERNO EM EXERCÍCIO

Documento enviado para assinatura ao(s): VITOR HUGO SANTANA.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 14/09/2026 09:23:17 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111164-8J2P0J-8L7B8T | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

ASSINANTE	STATUS	ASSINADO EM
VITOR HUGO SANTANA	**DOCUMENTO ASSINADO**	14/09/2026 09:28:48

FRIENDLY_NAME: | COUNTRY: Brazil/BR | REGION: São Paulo/SP | CITY_ZIP_CODE: Fernandópolis_15600-000 | TIMEZONE: America/Sao_Paulo | LAT/LON: -20.2997/-50.298 | INTERNET_SERVICE_PROVIDER: Plis Inteligência em Tecnologia Ltda | LOCAL_IP: 128.0.3.92 | REMOTE_IP: 177.84.63.106 | HASH: SHA256 | SERIAL: VG0mCAc+4s8= | VALID_FROM: 2026-08-07 19:53:00 | VALID_TO: 2028-08-07 19:53:00 | FINGERPRINT: 1E9BCFFD3C5513087570B700FE832A52B0D63D5F | ISSUER: AC SOLUTI Multipla v5 | RDN_ISSUER: /C=BR/O=ICP-Brasil/OU=AC SOLUTI v5/CN=AC SOLUTI Multipla v5 | KEY_ALGORITHM: rsaEncryption | KEY_FINGERPRINT: 22A0CF90F9B5DD039E2CB28812B6E9C97886E901 | SIGN_ALGORITHM: sha256WithRSAEncryption.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **PARECER TÉCNICO CONTROLE INTERNO (RITO PREVIAMENTE CONDICIONADO)** - chave de acesso: **PROTM-111164-8J2P0J-8L7B8T**, adicionado em **14/09/2026** às **09:23:17**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 14/09/2026 09:23:18 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-3S6M7Q-7Z6W6E-5S2F8G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **PARECER TÉCNICO CONTROLE INTERNO (RITO PREVIAMENTE CONDICIONADO)**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026** em **14/09/2026** às **09:23:17**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 14 de setembro de 2026.

VITOR HUGO SANTANA
CONTROLADOR INTERNO

Documento enviado para assinatura ao(s): VITOR HUGO SANTANA.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 14/09/2026 09:23:18 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-6Z7S0B-6Y6K8Q-1N0N5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ENCAMINHAMENTO E RECEBIMENTO

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

CERTIFICO e dou fé que o **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026**, foi encaminhado ao(s) destinatário(s) abaixo relacionado(s), em **21/09/2026** às **15:57:24**.

MOTIVO DO ENCAMINHAMENTO

RITO PREVIAMENTE CONDICIONADO.

DESTINATÁRIO(S)	STATUS
LARISSA MARTA SILVA CARDOSO	**PENDENTE**
WILSON DA SILVA BORGES	**CONFIRMADO**
ROSELAINE CORREIA	**CONFIRMADO**
PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI	**CONFIRMADO**
MAURILO PIMENTA DE MORAIS	**CONFIRMADO**
FLÁVIA ANDRESSA LEAL DA SILVA	**CONFIRMADO**

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 14 de setembro de 2026.

VITOR HUGO SANTANA
CONTROLADOR INTERNO

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Manifestação sobre os Apontamentos da Controladoria Interna e Saneamento da Fase Preparatória – Concurso Público-2026

Nº	Tema	Apontamento do Controle Interno	Providência que eu sugiro
01	Segregação de funções	ETP e TR assinados pelo Oficial de Compras; matéria deve ser apreciada pelo Jurídico	Registrar e remeter à análise jurídica, sem presumir irregularidade.
02	Objeto do DFD	DFD contém detalhamento excessivo	Simplificar o item 1.1 conforme recomendação.
03	Regulamento/ Edital	Não atribuir à contratada poder normativo	Alterar para “apoio técnico à elaboração”, ficando aprovação/publicação com Câmara.
04	Governança	Falta clareza entre comissão de contratação, comissão do concurso, gestor, fiscal e apoio	Delimitar formalmente as funções.
05	Recursos dos candidatos	Decisão administrativa deve permanecer com a Administração	Contratada instrui/subsidia; autoridade ou comissão competente decide.
06	80 questões / “autênticas”	Quantidade e conceito não suficientemente justificados; obrigação de “nenhuma anulada” excessiva	Definir quantitativo objetivamente e trocar obrigação absoluta por revisão, validação e responsabilidade por falhas imputáveis.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:46:01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111911-6Q4T0W-7R1P4F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Nº	Tema	Apontamento do Controle Interno	Providência que eu sugiro
07	Parque gráfico/sala-cofre/estrutura própria	Exigência de propriedade pode restringir competição	Exigir ambiente seguro, controlado e rastreável, sem necessariamente exigir propriedade.
08	Local de provas	Uma única instituição pode gerar risco/restrição	Rever a exigência e, se conveniente, prospectar espaços públicos.
09	Rastreabilidade	Boa previsão no ETP, mas precisa ser fiscalizável	Transformar em controles verificáveis: acesso, impressão, transporte, armazenamento, abertura, cartões-resposta etc.
10	TAF	Necessita diretrizes objetivas mínimas	Definir capacidades avaliadas, critérios, recursos, segurança, local, avaliadores, emergência, acessibilidade e eliminação.
11	Modelo econômico/taxas	Parecer não identificou com clareza o regime de arrecadação	Explicitar conta, prestação de contas, isenções, insuficiência, restituições e conciliação bancária.
12	Atestados técnicos	Restritivo exigir emissão exclusivamente por pessoa jurídica de direito público; “um ou mais” é vago	Rever origem dos atestados e definir objetivamente a experiência mínima considerada suficiente.
13	Matriz de riscos	Recomendada formalização	Criar matriz com vazamento, indisponibilidade, impressão, correção, banco de dados, baixa

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:46:01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111911-6Q4T0W-7R1P4F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Nº	Tema	Apontamento do Controle Interno	Providência que eu sugiro
			procura, excesso de candidatos, judicialização etc.

1. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Apontamento da Controladoria:

Foi observado que o Estudo Técnico Preliminar – ETP e o Termo de Referência – TR foram subscritos pelo atual ocupante do cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio, consignando-se, contudo, que tal circunstância não configura, por si só, violação ao princípio da segregação de funções, recomendando-se a análise da matéria pelo Departamento Jurídico.

Manifestação:

Entende-se pertinente o encaminhamento da questão à apreciação do Departamento Jurídico, considerando tratar-se de matéria relacionada à interpretação das atribuições funcionais dos agentes envolvidos na fase preparatória e à aplicação do princípio da segregação de funções previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

Dessa forma, não se promove, neste momento, qualquer alteração nos documentos já elaborados exclusivamente em razão deste apontamento, devendo a matéria ser submetida ao parecer jurídico para avaliação quanto à regularidade da atuação dos agentes responsáveis e à eventual necessidade de adoção de providências complementares.

Conclusão do item:

Apontamento encaminhado para análise jurídica.

2. OBJETO DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

Apontamento da Controladoria:

A Controladoria Interna considerou o DFD robusto, porém entendeu que o documento contém informações excessivamente detalhadas para essa etapa da

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:46:01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111911-6Q4T0W-7R1P4F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

fase preparatória, sugerindo simplificação da descrição do objeto e remessa das especificações operacionais ao ETP e ao Termo de Referência.

Manifestação:

O Documento de Formalização da Demanda – DFD foi elaborado e emitido pela área demandante, a quem compete formalizar a necessidade administrativa que deu origem à contratação pretendida.

Considerando que o apontamento formulado envolve a extensão e o conteúdo adequado do DFD no âmbito da fase preparatória da contratação, entende-se pertinente que a questão seja submetida à apreciação do Departamento Jurídico, especialmente quanto à necessidade ou não de alteração do documento já formalizado pela unidade demandante.

Dessa forma, não se promove, neste momento, alteração no DFD exclusivamente em razão deste apontamento, devendo o Departamento Jurídico se manifestar quanto à adequação da descrição atualmente constante do documento e à eventual necessidade de simplificação ou redistribuição de informações entre DFD, ETP e Termo de Referência.

Conclusão do item:

Apontamento submetido à análise jurídica, considerando tratar-se de documento formalizado pela área demandante.

3. ELABORAÇÃO DO REGULAMENTO E DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO

Apontamento da Controladoria:

A Controladoria entendeu que a redação constante do DFD poderia indicar que a instituição contratada seria responsável pela elaboração de ato normativo, sugerindo que sua atuação fosse limitada à “prestação de apoio técnico à elaboração do regulamento e da minuta do edital”, permanecendo com a Câmara a análise, aprovação e publicação dos atos correspondentes.

Manifestação: ACOLHIDO PARCIALMENTE,

Entende-se pertinente esclarecer que a contratação da instituição organizadora não implica transferência à contratada de competência normativa ou decisória própria da Câmara Municipal.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:46:01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111911-6Q4T0W-7R1P4F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Todavia, entende-se necessário distinguir a elaboração técnica do edital do concurso público da competência administrativa para sua aprovação e formalização.

A elaboração da minuta do edital constitui atividade técnica diretamente relacionada à organização e execução do concurso público e integra, ordinariamente, o escopo dos serviços prestados por instituições especializadas na realização de certames. A instituição contratada dispõe da estrutura técnica e da experiência necessárias para elaborar a minuta do edital, contemplando regras relativas às inscrições, etapas, provas, conteúdos programáticos, critérios de avaliação, recursos, cronograma, condições de participação e demais aspectos operacionais do concurso.

À Câmara Municipal, por sua vez, compete fornecer à instituição as informações e parâmetros legais relativos aos cargos, vagas, requisitos, remuneração, legislação municipal e demais condições administrativas, bem como analisar, revisar, validar e aprovar a minuta elaborada, preservando integralmente suas competências administrativas e decisórias.

Assim, não se entende necessário substituir a atribuição de “elaboração do edital” por mera expressão genérica de “apoio técnico”, uma vez que a elaboração técnica da minuta constitui parte própria do objeto a ser executado pela instituição especializada.

Para evitar qualquer interpretação de transferência de competência normativa, será apenas aperfeiçoada a redação, passando a constar:

> ***“Elaboração, pela instituição contratada, da minuta do regulamento, do edital de abertura e dos demais editais, comunicados e instrumentos necessários à execução do concurso público, com base nas informações, legislação e diretrizes fornecidas pela Câmara Municipal, submetendo-os previamente à análise, validação e aprovação da autoridade ou comissão competente, sem prejuízo das competências administrativas e decisórias próprias da Administração.”***

Deste modo, a redação proposta pelo controlador restringiria demais a função normal da banca. O ajuste mais preciso é: “**a banca elabora a minuta; a Câmara analisa, valida, aprova e exerce a competência administrativa sobre o edital.”**

Conclusão do item:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:46:01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111911-6Q4T0W-7R1P4F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Conclui-se propondo a inserção do parágrafo proposto, mas contestaria a ideia de reduzir a atuação da banca a mero “apoio técnico”.

4. GOVERNANÇA E COMISSÃO DE APOIO AO CONCURSO

Apontamento da Controladoria:

A Controladoria apontou necessidade de maior clareza na distinção entre Comissão de Contratação, Comissão do Concurso, Gestor do Contrato, Fiscal do Contrato e servidores de apoio.

Manifestação: ACOLHIDO PARCIALMENTE, COM ESCLARECIMENTOS.

O apontamento merece esclarecimento quanto à finalidade da comissão mencionada nos documentos da fase preparatória.

A referência à **comissão de apoio institucional** não se destina à gestão ou fiscalização administrativa da contratação da instituição organizadora, atribuições que permanecem sujeitas às figuras próprias da gestão e fiscalização contratual.

A comissão mencionada tem natureza distinta e está relacionada **à execução do concurso público propriamente dito**, especialmente ao acompanhamento das etapas presenciais, à realização das provas e ao fornecimento de apoio e subsídios à fiscalização quanto ao cumprimento das condições estabelecidas para o certame.

Assim, sua atuação poderá compreender, entre outras atividades, o acompanhamento da organização dos locais de prova, apoio à fiscalização da aplicação, registro de ocorrências, interlocução institucional com a banca e fornecimento de informações à Administração acerca da execução das etapas do concurso.

Não se confunde, portanto:

a gestão e fiscalização do contrato celebrado com a instituição organizadora, exercidas pelo gestor e fiscal designados nos termos da legislação aplicável;

com

a comissão de apoio ao concurso, destinada a acompanhar e auxiliar a Administração na execução e fiscalização das etapas do certame.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:46:01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111911-6Q4T0W-7R1P4F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Para afastar qualquer dúvida interpretativa, será ajustada a nomenclatura nos documentos, substituindo-se, se necessário, a expressão **“comissão de apoio institucional”** por:

Comissão de Apoio e Acompanhamento do Concurso Público

ou, se quiserem algo ainda mais preciso:

Comissão de Apoio à Fiscalização e Acompanhamento das Etapas do Concurso Público

Essa comissão terá função de **apoio, acompanhamento e fornecimento de subsídios**, sem substituir as competências do gestor e do fiscal do contrato e sem assumir atribuições da Comissão de Contratação.

Conclusão do item:

Apontamento acolhido parcialmente, com esclarecimento da natureza e da finalidade da comissão, que se destina ao apoio e acompanhamento da execução do concurso público e não à gestão ou fiscalização administrativa da contratação da banca.

5. RECURSOS DOS CANDIDATOS RELACIONADOS ÀS PROVAS

Apontamento da Controladoria:

A Controladoria consignou que a decisão administrativa acerca dos recursos dos candidatos deve permanecer com a autoridade ou comissão competente, podendo a instituição contratada elaborar subsídios para apreciação e decisão.

Manifestação: ACOLHIDO PARCIALMENTE, COM ESCLARECIMENTO.

O apontamento merece delimitação quanto ao alcance da expressão **“recursos dos candidatos”** constante dos documentos da fase preparatória.

No contexto da contratação pretendida, a referência diz respeito especialmente aos recursos relacionados às **etapas técnicas de elaboração, aplicação e correção das provas**, tais como questionamentos acerca de questões, gabaritos, conteúdo programático, formulação das provas, critérios de correção, resultados das avaliações e demais matérias de natureza técnica vinculadas à atuação da banca examinadora.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:46:01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111911-6Q4T0W-7R1P4F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Nessas hipóteses, entende-se que compete à instituição contratada, por intermédio de sua banca examinadora e corpo técnico especializado, **receber, instruir, analisar e decidir tecnicamente os recursos**, de acordo com as regras previamente estabelecidas no edital do concurso.

> Tal atribuição decorre da própria natureza do serviço contratado, uma vez que a avaliação de eventual erro, ambiguidade, inadequação técnica, necessidade de alteração de gabarito ou anulação de questão exige conhecimento especializado relacionado à elaboração e correção das provas.

Isso não significa transferência à contratada de competências administrativas próprias da Câmara Municipal.

Permanecerão sob responsabilidade da Administração as decisões que, por sua natureza, envolvam **competência institucional, administrativa ou jurídica própria da Câmara**, bem como os atos de aprovação, homologação e demais deliberações que não estejam inseridas na competência técnica da banca examinadora.

Para evitar interpretação diversa, o Termo de Referência poderá ser ajustado para estabelecer:

> ***"A contratada será responsável pelo recebimento, processamento, análise e decisão técnica dos recursos interpostos pelos candidatos em matérias relacionadas às provas, questões, gabaritos, critérios de correção, avaliações e demais etapas técnicas sob responsabilidade da banca examinadora, observadas as disposições do edital. Permanecem reservadas à Câmara Municipal as decisões de natureza administrativa, institucional ou jurídica que sejam de sua competência."***

Conclusão do item:

Apontamento acolhido parcialmente, com esclarecimento de que os recursos mencionados se referem às matérias técnicas inerentes à execução do concurso, cuja análise compete à banca examinadora, sem prejuízo das competências administrativas próprias da Câmara Municipal.

6. QUANTITATIVO E QUALIDADE DAS QUESTÕES

Apontamento da Controladoria:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:46:01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111911-6Q4T0W-7R1P4F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A Controladoria observou que o DFD mencionava a elaboração de 80 (oitenta) questões, sem que essa exigência estivesse suficientemente refletida no Termo de Referência, questionando ainda a expressão “questões autênticas” e a previsão de inexistência de questões anuladas.

Manifestação: ACOLHIDO PARCIALMENTE.

O quantitativo total de **80 (oitenta) questões objetivas** corresponde a requisito previamente definido pela Administração para a estrutura das provas do concurso público, distribuídas da seguinte forma:

> ***a) Prova para o cargo de Agente de Segurança Legislativa: 40 (quarenta) questões objetivas;***
>
> ***b) Prova para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio: 40 (quarenta) questões objetivas.***

Acolhe-se o apontamento quanto à necessidade de que essa especificação conste expressamente do **Termo de Referência**, por se tratar do documento destinado ao detalhamento das obrigações e características do objeto a ser executado pela futura contratada.

Também se acolhe a recomendação quanto ao aperfeiçoamento da terminologia utilizada, substituindo-se a expressão **“questões autênticas”** por **“questões inéditas”**, de forma a tornar o requisito mais objetivo.

Quanto à expressão **“nenhuma questão anulada”**, entende-se adequada sua retirada, uma vez que eventual anulação poderá decorrer de circunstâncias verificadas posteriormente, inclusive em sede de recurso, não sendo apropriado estabelecer obrigação absoluta de resultado.

Em substituição, será exigido que a contratada adote procedimentos adequados de elaboração, revisão e validação das questões, assegurando clareza, correção técnica, pertinência temática, ausência de ambiguidades e compatibilidade com o conteúdo programático e com o nível de escolaridade de cada cargo.

Conclusão do item:

Apontamento acolhido parcialmente, mantendo-se o quantitativo total de 80 questões, distribuídas em 40 questões para cada cargo, cuja especificação será expressamente incorporada ao Termo de Referência.

Assim, no **TR**, passa-se a mencionar:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:46:01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111911-6Q4T0W-7R1P4F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

"Das provas objetivas

A contratada deverá elaborar, revisar, diagramar, imprimir, aplicar e corrigir as provas objetivas do concurso, observando a seguinte composição:

I – Agente de Segurança Legislativa: 40 (quarenta) questões objetivas; II – Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio: 40 (quarenta) questões objetivas.

As questões deverão ser inéditas, compatíveis com o nível de escolaridade, as atribuições e a complexidade dos respectivos cargos, observando-se os conteúdos programáticos definidos no edital do concurso.

A contratada deverá adotar procedimentos de revisão e validação destinados a assegurar a clareza, objetividade, correção técnica, pertinência temática e ausência de ambiguidades das questões, responsabilizando-se por falhas técnicas que lhe sejam imputáveis."

7. PARQUE GRÁFICO, ARMAZENAMENTO E ESTRUTURA DE SEGURANÇA

Apontamento da Controladoria:

A Controladoria questionou a necessidade de exigência de parque gráfico, sala-cofre ou estrutura própria da instituição contratada, considerando que a finalidade administrativa poderá ser alcançada por meio da exigência de condições adequadas de segurança, controle e rastreabilidade, independentemente da propriedade da estrutura utilizada.

Manifestação: ACOLHIDO.

Entende-se pertinente o apontamento, considerando que o interesse da Administração não reside propriamente na titularidade dos equipamentos ou instalações utilizados pela instituição contratada, mas na garantia do **sigilo, segurança, integridade e rastreabilidade dos materiais do concurso público**, especialmente nas etapas de elaboração, impressão, armazenamento, acondicionamento e transporte das provas.

Dessa forma, serão revistas eventuais referências à obrigatoriedade de **"parque gráfico próprio", "sala-cofre própria" ou "estrutura própria"**, passando-se a exigir que a contratada disponha, diretamente ou por meio de estrutura sob sua

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:46:01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111911-6Q4T0W-7R1P4F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

responsabilidade, de condições técnicas e operacionais adequadas à execução segura dessas atividades.

O apontamento incide principalmente sobre o DFD e o ETP. No DFD constam referências a "parque gráfico próprio e sigiloso" e "sala cofre", enquanto o ETP prevê que a futura contratada deverá possuir "estrutura própria" para diversas etapas da execução. O Termo de Referência, por sua vez, já estabelece as obrigações de impressão, acondicionamento, armazenamento e transporte das provas sem exigir expressamente a propriedade da estrutura utilizada.

Conclusão do item:

Apontamento acolhido, substituindo-se a exigência de propriedade da estrutura pela exigência de capacidade operacional, segurança, controle e rastreabilidade, permanecendo integralmente com a contratada a responsabilidade pelas atividades realizadas.

Portanto, **o saneamento principal seria no DFD e no ETP**. No TR, neste ponto específico, talvez nem seja necessário alterar, salvo se quisermos acrescentar uma frase deixando ainda mais claro que a estrutura poderá ser própria ou de terceiros, **sempre sob integral responsabilidade da contratada**.

8. LOCAL DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

Apontamento da Controladoria:

A Controladoria questionou a previsão de realização das provas em uma única instituição, considerando que a concentração obrigatória em um único local poderia, dependendo do número de candidatos, gerar limitações de capacidade, acessibilidade ou riscos operacionais, sugerindo ainda eventual prospecção prévia de espaços públicos.

Manifestação: ACOLHIDO PARCIALMENTE, COM ESCLARECIMENTOS.

A previsão constante dos documentos de planejamento teve por finalidade buscar, sempre que possível, a **concentração da aplicação das provas em um mesmo complexo educacional**, medida que facilita a logística, a fiscalização, a segurança e a padronização da execução do certame.

No Município de Votuporanga, a **Fundação Educacional de Votuporanga – UNIFEV** tradicionalmente tem se apresentado como parceira dos órgãos públicos,

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:46:01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111911-6Q4T0W-7R1P4F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

disponibilizando salas e demais espaços adequados para realização de provas e atividades dessa natureza.

A sistemática usual, contudo, não consiste na contratação ou reserva prévia do espaço pela Câmara Municipal. A Administração apenas indica à instituição organizadora a possibilidade de utilização da estrutura existente, ficando sob responsabilidade da **contratada** realizar os contatos necessários, verificar a disponibilidade das instalações, dimensionar a quantidade de salas, avaliar capacidade, acessibilidade e condições de segurança e organizar toda a logística necessária à aplicação das provas.

Dessa forma, não se entende necessária a realização, pela Câmara, de prospecção ou contratação prévia de espaços como condição da contratação da banca.

Acolhe-se, entretanto, a observação quanto ao caráter excessivamente absoluto da expressão **"em uma única instituição"**, uma vez que a quantidade efetiva de candidatos inscritos somente será conhecida após o encerramento das inscrições.

Propõe-se, assim, que o Termo de Referência passe a estabelecer:

> **"As provas objetivas deverão ser realizadas no Município de Votuporanga, preferencialmente em um único complexo ou estabelecimento que disponha de capacidade física, acessibilidade, segurança e condições operacionais adequadas ao quantitativo de candidatos inscritos. Caso a capacidade disponível não seja suficiente ou razões de ordem técnica, operacional ou de acessibilidade assim recomendem, poderá a contratada utilizar mais de um local, mediante prévia comunicação e aprovação da Câmara Municipal.**
>
> **A Câmara poderá indicar à contratada, instituições ou espaços existentes no Município potencialmente aptos à realização das provas, cabendo à contratada *efetuar os contatos, verificar disponibilidade, dimensionar os espaços e adotar as providências logísticas necessárias à aplicação do certame."***

Conclusão do item:

Apontamento acolhido parcialmente, mantendo-se a preferência pela concentração das provas em um único complexo no Município de Votuporanga, quando tecnicamente viável, sem transformá-la em exigência absoluta e permanecendo com a contratada a responsabilidade pela definição e organização logística dos locais de aplicação.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:46:01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111911-6Q4T0W-7R1P4F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

9. RASTREABILIDADE DAS ETAPAS E DOS MATERIAIS DO CONCURSO

Apontamento da Controladoria:

A Controladoria considerou adequada a previsão de rastreabilidade constante do ETP, recomendando, contudo, que o requisito seja convertido em mecanismos objetivos de verificação pela fiscalização, abrangendo controle de acesso às provas, impressão, quantidade de exemplares, transporte, recebimento, armazenamento, abertura dos materiais, processamento dos cartões-resposta e controle de materiais excedentes.

Manifestação: ACOLHIDO.

O apontamento será observado.

A Administração considera a rastreabilidade das etapas do concurso requisito essencial à segurança, ao sigilo e à confiabilidade do certame.

Dessa forma, a previsão já constante do Estudo Técnico Preliminar será detalhada no **Termo de Referência**, mediante estabelecimento de controles verificáveis que permitam à fiscalização acompanhar e, quando necessário, obter registros relativos, entre outros aspectos:

- **ao acesso aos arquivos e materiais das provas;**
- **à impressão e quantidade de exemplares produzidos;**
- **ao acondicionamento e lacração;**
- **ao transporte e recebimento dos materiais;**
- **ao armazenamento e controle de acesso;**
- à abertura dos malotes e envelopes;
- ao processamento dos cartões-resposta;
- ao controle e destinação de materiais excedentes.

A contratada deverá manter os respectivos registros e evidências disponíveis para verificação pela Administração durante a execução do concurso.

Conclusão do item:

Apontamento acolhido, com previsão de detalhamento dos mecanismos de rastreabilidade no Termo de Referência, de forma a permitir sua efetiva fiscalização.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:46:01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111911-6Q4T0W-7R1P4F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

10. TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF

Apontamento da Controladoria:

A Controladoria observou que o TAF está previsto nos documentos da contratação, porém recomendou maior definição quanto às capacidades físicas avaliadas, critérios objetivos, recursos, condições de segurança, local, equipamentos, avaliadores, atendimento médico/emergencial, acessibilidade e critérios de eliminação. Ressaltou, contudo, que nem todos esses elementos necessitam estar detalhados no ETP, desde que a Administração estabeleça diretrizes e disponha de elementos suficientes para fiscalizar a realização da etapa.

Manifestação: ACOLHIDO PARCIALMENTE.

Entende-se pertinente o apontamento quanto à necessidade de critérios objetivos e de adequado controle administrativo da realização do Teste de Aptidão Física.

Considerando, entretanto, o caráter eminentemente técnico dessa etapa, entende-se adequado que a instituição especializada contratada seja responsável pela **elaboração e apresentação de proposta técnica específica para realização do TAF**, a ser submetida previamente à análise e aprovação da Câmara Municipal.

A proposta deverá ser elaborada por profissionais tecnicamente habilitados e deverá contemplar, no mínimo, as modalidades de avaliação propostas, capacidades físicas avaliadas, metodologia de execução, critérios e índices de avaliação, condições de segurança, equipamentos necessários, qualificação dos avaliadores, atendimento emergencial, condições de acessibilidade, procedimentos para registro dos resultados e tratamento dos recursos.

A aprovação da proposta pela Câmara deverá ocorrer **antes de sua incorporação ao edital do concurso**, não podendo a instituição contratada estabelecer ou alterar unilateralmente critérios eliminatórios ou classificatórios.

O Termo de Referência poderá, portanto, estabelecer:

> ***A contratada deverá elaborar e apresentar à Câmara Municipal, para prévia análise e aprovação, Plano Técnico de Realização do Teste de Aptidão Física – TAF, contendo a metodologia, exercícios ou avaliações propostas, capacidades físicas a serem aferidas, critérios objetivos de execução e avaliação, índices mínimos, condições de segurança, qualificação dos profissionais responsáveis,***

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:46:01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111911-6Q4T0W-7R1P4F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

equipamentos, atendimento médico ou emergencial, acessibilidade, forma de registro dos resultados e procedimentos aplicáveis aos recursos.

O Plano Técnico deverá observar a legislação aplicável, as atribuições do cargo de Agente de Segurança Legislativa e as diretrizes estabelecidas pela Administração, sendo vedada sua execução ou divulgação aos candidatos antes da aprovação pela Câmara Municipal.

Os critérios definitivos do TAF deverão constar expressamente do edital do concurso público.

Conclusão do item:

Apontamento acolhido parcialmente, estabelecendo-se que a instituição contratada elaborará proposta técnica para o TAF, sujeita à prévia análise e aprovação da Administração e posterior incorporação ao edital.

11. MODELO ECONÔMICO E ARRECADAÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

Apontamento da Controladoria:

A Controladoria consignou não ter identificado com clareza o modelo econômico, questionando, entre outros aspectos, em qual conta seriam recebidas as taxas de inscrição, quem prestaria contas, quem suportaria isenções, insuficiência de arrecadação, restituições e quem realizaria a conciliação bancária.

Manifestação: ACOLHIDO PARCIALMENTE, COM ESCLARECIMENTO.

Quanto ao **modelo econômico da contratação**, entende-se que o Termo de Referência já o estabelece de forma expressa.

O item 11 prevê que a remuneração da contratada ocorrerá exclusivamente mediante os valores das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, **sem qualquer desembolso financeiro direto pela Câmara Municipal de Votuporanga**.

Também está expressamente estabelecido que a contratada será integralmente responsável pela **arrecadação, administração e gestão dos valores recebidos a título de taxa de inscrição**, não cabendo à Câmara Municipal complementar sua remuneração em razão de eventual insuficiência do número de inscrições ou da arrecadação obtida.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:46:01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111911-6Q4T0W-7R1P4F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Dessa forma, entende-se que **não há indefinição quanto à ausência de desembolso financeiro pela Câmara, à fonte de remuneração da contratada ou à alocação do risco de insuficiência de inscrições**.

Acolhe-se, entretanto, parcialmente o apontamento quanto à conveniência de maior detalhamento dos **procedimentos operacionais da arrecadação**, especialmente quanto à conta utilizada, conciliação dos recebimentos, tratamento de isenções e eventuais restituições.

Considerando ainda que uma das instituições consultadas apresentou interpretação distinta quanto à titularidade dos valores arrecadados, entende-se prudente submeter especificamente ao **Departamento Jurídico e, se necessário, à área contábil**, a definição quanto ao tratamento jurídico e contábil das taxas de inscrição, antes da consolidação final da sistemática no contrato.

Conclusão do item:

Apontamento acolhido parcialmente. Mantém-se o modelo econômico já definido no Termo de Referência, por estar expressamente prevista a inexistência de desembolso financeiro pela Câmara e a remuneração da contratada por meio das taxas de inscrição. Serão apenas detalhados os procedimentos operacionais da arrecadação e submetida à análise jurídica/contábil a forma definitiva de tratamento dos valores.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – ATESTADOS DE CAPACIDADE

Apontamento da Controladoria:

A Controladoria considerou potencialmente restritiva a exigência de que os atestados de capacidade técnica sejam emitidos exclusivamente por pessoa jurídica de direito público e apontou que a expressão “um ou mais atestados” não define, por si só, qual experiência será considerada suficiente.

Manifestação: ACOLHIDO PARCIALMENTE.

Entende-se pertinente afastar eventual restrição relacionada exclusivamente à natureza jurídica do emitente do atestado, uma vez que a finalidade da exigência consiste em comprovar a efetiva capacidade técnico-operacional da instituição para execução do objeto.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:46:01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111911-6Q4T0W-7R1P4F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Será mantida, contudo, a necessidade de comprovação de experiência anterior **especificamente relacionada à organização e execução de concurso público**, por se tratar de atividade diretamente compatível com o objeto da contratação.

Também se acolhe o apontamento quanto à necessidade de maior objetividade na definição da experiência considerada suficiente.

Nesse sentido, o Termo de Referência será ajustado para estabelecer que a instituição deverá apresentar um ou mais atestados que, **isoladamente ou em conjunto**, comprovem experiência anterior na organização e execução de concurso público, abrangendo atividades compatíveis com as principais etapas do objeto, especialmente gerenciamento de inscrições, elaboração e aplicação de provas, processamento dos resultados e tratamento dos recursos.

Não será fixado número mínimo arbitrário de atestados, uma vez que a capacidade técnica poderá ser demonstrada por um único documento suficientemente abrangente ou pelo conjunto de documentos apresentados.

Conclusão do item:

Apontamento acolhido parcialmente, ampliando-se a possibilidade quanto ao emitente do atestado e estabelecendo-se de forma mais objetiva o conteúdo mínimo da experiência técnica a ser demonstrada.

13. MATRIZ DE RISCOS

Manifestação: ACOLHIDO.

A recomendação será acolhida, mediante elaboração de **Matriz de Riscos específica da contratação**, contemplando os principais eventos capazes de afetar a execução do concurso, sua alocação entre as partes, medidas preventivas e providências de resposta.

A matriz deverá contemplar, entre outros, os riscos relacionados a vazamento de provas, indisponibilidade de sistema, falhas de impressão e correção, perda de dados, variação do número de candidatos, judicialização decorrente de falha da contratada, alterações de cronograma e situações de força maior.

Conclusão do item:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:46:01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111911-6Q4T0W-7R1P4F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Apontamento acolhido, com elaboração de Matriz de Riscos própria para integrar a fase preparatória da contratação.

14. FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

Manifestação: ENCAMINHAMENTO AO DEPARTAMENTO JURÍDICO.

Considerando que o processo vem sendo instruído sob a perspectiva de eventual contratação direta com fundamento no **art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021**, e tendo em vista a referência constante do parecer da Controladoria a outro dispositivo legal, entende-se adequado submeter a matéria à apreciação do Departamento Jurídico, a quem caberá analisar e confirmar o correto enquadramento jurídico da contratação.

Conclusão do item:

Matéria submetida à análise jurídica, não sendo promovida alteração do fundamento legal nesta etapa.

15. DEMAIS NORMAS INDICADAS PELA CONTROLADORIA

Manifestação: ENCAMINHAMENTO AO DEPARTAMENTO JURÍDICO.

Registra-se a recomendação da Controladoria para que sejam consideradas, no que forem aplicáveis, as disposições da Lei Complementar nº 101/2000, da Constituição Federal, da Lei nº 9.504/1997 e da Lei nº 14.965/2024.

Por se tratar de avaliação predominantemente jurídica acerca da incidência e dos efeitos dessas normas sobre a contratação e sobre a realização do concurso público, o apontamento será submetido ao Departamento Jurídico para apreciação.

Conclusão do item:

Recomendação registrada e encaminhada à análise jurídica.

Votuporanga, 18/09/2026

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:46:01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111911-6Q4T0W-7R1P4F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:46:01 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111911-6Q4T0W-7R1P4F | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

ASSINANTE	STATUS	ASSINADO EM
WILSON DA SILVA BORGES	DOCUMENTO ASSINADO	21/09/2026 11:24:02

FRIENDLY_NAME: | COUNTRY: Brazil/BR | REGION: São Paulo/SP | CITY_ZIP_CODE: Fernandópolis_15600-000 | TIMEZONE: America/Sao_Paulo | LAT/LON: -20.2997/-50.298 | INTERNET_SERVICE_PROVIDER: Plis Inteligência em Tecnologia Ltda | LOCAL_IP: 54.232.189.113 | REMOTE_IP: 177.84.63.106 | HASH: SHA256 | SERIAL: YQElAQhZZds= | VALID_FROM: 2025-01-08 18:41:00 | VALID_TO: 2028-01-08 18:41:00 | FINGERPRINT: 2B6B5EAE9F4FAAE459BE72D05A3772B1283A2507 | ISSUER: AC SOLUTI Multipla v5 | RDN_ISSUER: /C=BR/O=ICP-Brasil/OU=AC SOLUTI v5/CN=AC SOLUTI Multipla v5 | KEY_ALGORITHM: rsaEncryption | KEY_FINGERPRINT: 326C16533A59CB00EC13BF112F8138FB7C760B33 | SIGN_ALGORITHM: sha256WithRSAEncryption.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **MANIFESTAÇÃO SOBRE OS APONTAMENTOS DA CONTROLADORIA INTERNA E SANEAMENTO DA FASE PREPARATÓRIA** - chave de acesso: **PROTM-111911-6Q4T0W-7R1P4F**, adicionado em **21/09/2026** às **08:46:01**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:46:03 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-1P3Z6G-2M1G6C-6F7Q2D | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **MANIFESTAÇÃO SOBRE OS APONTAMENTOS DA CONTROLADORIA INTERNA E SANEAMENTO DA FASE PREPARATÓRIA**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026** em **21/09/2026** às **08:46:01**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 21 de setembro de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:46:03 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-4W0A3H-0M3C1M-6V3H6O | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000441
PROCESSO PA 00090/2026

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Processo Administrativo: 90/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, coordenação, execução e realização de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva para o quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

A contratação compreenderá todas as etapas necessárias à realização do certame, incluindo a elaboração do edital, recebimento das inscrições, elaboração e aplicação das provas, realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, processamento dos resultados, julgamento de recursos, divulgação dos atos oficiais e demais serviços correlatos, conforme as especificações que serão detalhadas no Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade administrativa de realização de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos vagos e à formação de cadastro de reserva para o quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga, assegurando o atendimento às demandas atuais e futuras da Administração, bem como a continuidade, eficiência e regularidade dos serviços públicos prestados pelo Poder Legislativo Municipal.

Nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, a investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas. Dessa forma, a realização do certame constitui medida indispensável para garantir o ingresso de servidores mediante critérios objetivos, impessoais e isonômicos, em observância aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

A necessidade imediata compreende o provimento de **02 (dois) cargos efetivos de Agente de Segurança Legislativa**, em razão da demanda permanente por serviços de segurança institucional, proteção das instalações, preservação do patrimônio público, apoio às atividades legislativas e garantia da integridade

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:06:50 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111959-6C6C4V-2N6O4M || Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

física de vereadores, servidores e cidadãos que frequentam as dependências da Câmara Municipal.

Paralelamente, verifica-se a necessidade de formação de **cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio**, considerando que o atual ocupante do cargo reúne condições para aposentadoria, circunstância que poderá ocasionar vacância a qualquer tempo. A formação prévia de cadastro de reserva permitirá à Administração promover eventual reposição com maior celeridade, evitando a descontinuidade das atividades relacionadas às contratações públicas, gestão patrimonial, arquivo institucional e demais atribuições inerentes ao cargo, cuja natureza é essencial ao funcionamento administrativo da Câmara.

A realização do concurso público também se mostra necessária em razão da inexistência, no âmbito da Câmara Municipal, de estrutura técnica, operacional e de pessoal especializada para planejar, organizar e executar todas as etapas do certame. Trata-se de atividade que exige conhecimentos específicos, experiência comprovada, mecanismos de segurança da informação, elaboração de provas, logística de aplicação, processamento de resultados, julgamento de recursos e observância rigorosa da legislação aplicável.

Nesse contexto, a contratação de instituição especializada revela-se a solução mais adequada para assegurar a regularidade do procedimento, a transparência, a lisura, a imparcialidade, a segurança jurídica e a eficiência de todas as fases do concurso público, reduzindo riscos operacionais e garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal.

Por fim, a presente contratação está alinhada ao planejamento institucional da Câmara Municipal de Votuporanga, encontrando-se prevista no Plano de Contratações Anual e vinculada ao Documento de Formalização da Demanda que instrui o presente processo administrativo, evidenciando a necessidade, a conveniência e a oportunidade da solução proposta.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

A contratação pretendida encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA da Câmara Municipal de Votuporanga para o exercício de 2026, em conformidade com o disposto no art. 12, inciso VII, e no art. 18, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:06:50 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111959-6C7DAV-2N6O4N || Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A inclusão da contratação no planejamento anual demonstra que a necessidade foi previamente identificada e incorporada ao processo de gestão das contratações da Câmara Municipal, evidenciando a observância do princípio do planejamento e permitindo a adequada programação das ações administrativas necessárias à realização do concurso público.

A compatibilidade entre o Plano de Contratações Anual, o Documento de Formalização da Demanda e o presente Estudo Técnico Preliminar assegura a coerência da fase preparatória da contratação, contribuindo para a transparência, eficiência e adequada gestão dos recursos públicos.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A CONTRATAR

A definição dos quantitativos, objeto da presente contratação foi realizada com base na necessidade atual e no planejamento institucional da Câmara Municipal de Votuporanga, considerando a estrutura organizacional, o quadro de pessoal existente, a existência de cargos vagos e a necessidade de assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços públicos prestados pelo Poder Legislativo Municipal.

Para o cargo de **Agente de Segurança Legislativa**, estima-se a necessidade de provimento imediato de **02 (duas) vagas**, quantitativo compatível com a demanda permanente por serviços de segurança institucional, controle de acesso às dependências da Câmara Municipal, proteção do patrimônio público e apoio às atividades legislativas e institucionais desenvolvidas pelo Poder Legislativo.

Quanto ao cargo de **Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio**, a Administração optou pela formação de **cadastro de reserva**, considerando a possibilidade de vacância decorrente de aposentadoria do atual ocupante do cargo, bem como outras situações supervenientes previstas na legislação aplicável. A constituição de cadastro de reserva permitirá maior agilidade na reposição de pessoal, caso haja necessidade durante o prazo de validade do concurso público, evitando a descontinuidade de atividades administrativas essenciais.

Dessa forma, os quantitativos previstos mostram-se suficientes para atender às necessidades atualmente identificadas pela Administração, observando os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e do interesse público, sem caracterizar dimensionamento excessivo ou incompatível com a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:00:30 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111959-6C7Q4-2O6O4W | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A Administração poderá convocar candidatos aprovados em cadastro de reserva durante o prazo de validade do concurso público, desde que haja surgimento de vagas, disponibilidade orçamentária e financeira, observada a conveniência e oportunidade administrativa, não gerando o cadastro de reserva direito subjetivo à nomeação.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Análise das soluções disponíveis

Para atendimento da necessidade administrativa identificada, foram analisadas as alternativas disponíveis para a realização do concurso público, considerando aspectos técnicos, operacionais, jurídicos e econômicos, bem como a capacidade da Administração para executar diretamente o objeto.

Foram avaliadas as seguintes soluções:

I – Execução direta pela Câmara Municipal;

II – Contratação de empresa especializada na organização e execução de concursos públicos, mediante procedimento licitatório;

III – Contratação de instituição especializada, sem fins lucrativos, de reputação ético-profissional reconhecida, para prestação dos serviços técnicos especializados de planejamento, organização, coordenação e execução do concurso público, observadas as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2. Análise da execução direta pela Administração

A execução direta do concurso público pela Câmara Municipal mostrou-se tecnicamente inviável, tendo em vista que a estrutura administrativa do Poder Legislativo não dispõe de equipe técnica especializada, parque gráfico seguro, sistemas informatizados de inscrições e processamento de resultados, banco de elaboradores de provas, logística operacional e mecanismos de segurança compatíveis com a complexidade da realização de concurso público.

Além disso, a execução direta exigiria a mobilização de recursos humanos e materiais incompatíveis com a estrutura administrativa existente, aumentando significativamente os riscos operacionais, jurídicos e de comprometimento da imparcialidade, da segurança e da credibilidade do certame.

Por essas razões, esta alternativa foi considerada inadequada ao atendimento da necessidade administrativa.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:06:50 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111959-6C6EAV-2N6O4M || Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

5.3. Análise da contratação mediante procedimento licitatório

Foi analisada a possibilidade de contratação de empresa especializada por meio das modalidades licitatórias previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Embora juridicamente possível, verificou-se que essa alternativa não se apresenta como a mais vantajosa para a Administração, considerando que existem instituições especializadas na realização de concursos públicos que possuem reconhecida experiência técnica, estrutura operacional consolidada e atuação específica na execução de certames para órgãos públicos, podendo, desde que presentes os pressupostos legais e devidamente motivada a escolha da Administração, ser contratadas por meio da hipótese de contratação direta prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

Além disso, a adoção do procedimento licitatório tende a ampliar o tempo necessário para a contratação, sem que isso represente, necessariamente, ganhos de eficiência ou de economicidade na execução do objeto.

5.4. Análise da contratação de instituição especializada

A contratação de instituição especializada dedicada à realização de concursos públicos apresenta-se como a solução mais adequada para atender às necessidades da Câmara Municipal, por reunir experiência técnica, estrutura operacional, equipe multidisciplinar, sistemas informatizados, mecanismos de segurança e capacidade para executar integralmente todas as etapas do certame.

Essa solução proporciona maior segurança jurídica, padronização dos procedimentos, sigilo na elaboração das provas, imparcialidade na condução do concurso e redução dos riscos inerentes à execução do objeto, contribuindo para a transparência, eficiência e regularidade do processo seletivo.

Quando presentes os requisitos estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, essa alternativa poderá ser adotada pela Administração, observada a devida instrução do processo administrativo e a demonstração do atendimento às exigências legais aplicáveis.

5.5. Conclusão do levantamento de mercado

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:06:50 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111959-6C6EAV-2N6O4M || Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Após a análise das alternativas disponíveis, conclui-se que a contratação de instituição especializada para organização e execução do concurso público constitui a solução que melhor atende ao interesse público, em razão de sua capacidade técnica, experiência operacional, segurança dos procedimentos e adequação às necessidades da Câmara Municipal de Votuporanga.

A adoção dessa solução permitirá que a Administração concentre sua atuação na fiscalização e no acompanhamento da execução contratual, assegurando que todas as etapas do certame sejam conduzidas de forma técnica, transparente, isonômica e em conformidade com a legislação vigente.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos gerais

A contratação deverá contemplar a prestação de serviços técnicos especializados necessários ao planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão do concurso público, compreendendo todas as etapas do certame, desde a elaboração do edital até a entrega dos resultados finais para homologação pela Câmara Municipal de Votuporanga.

A instituição contratada deverá possuir capacidade técnica, operacional e administrativa compatível com a complexidade do objeto, disponibilizando equipe multidisciplinar, infraestrutura adequada, sistemas informatizados, mecanismos de segurança da informação e demais recursos indispensáveis à perfeita execução dos serviços.

6.2. Requisitos técnicos

A futura contratada deverá demonstrar experiência na organização e execução de concursos públicos para provimento de cargos efetivos em órgãos ou entidades da Administração Pública, comprovando capacidade técnica compatível com o objeto da contratação.

Deverá, ainda, possuir estrutura adequada, própria ou sob sua responsabilidade, para:

- elaboração e revisão técnica das provas;
- impressão de provas em ambiente seguro;
- armazenamento de materiais sigilosos;
- processamento informatizado das inscrições;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:00:30 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111959-6C7Z4Y-2O6O4W | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000447
PROCESSO PA 00090/2026

- aplicação das provas;
- correção por leitura óptica ou tecnologia equivalente;
- processamento dos resultados;
- recebimento e julgamento de recursos administrativos;
- emissão de relatórios gerenciais e resultados finais.

6.3. Requisitos operacionais

A execução do objeto deverá assegurar, entre outros:

I – sigilo absoluto na elaboração, impressão, guarda, transporte e aplicação das provas;

II – rastreabilidade de todas as etapas do concurso;

III – atendimento às normas de acessibilidade e inclusão;

IV – atendimento especializado aos candidatos que necessitarem de condições especiais para realização das provas;

V – disponibilização de sistema eletrônico para inscrições, recursos e consulta de resultados;

VI – equipe técnica capacitada para atendimento aos candidatos durante toda a execução do certame;

VII – realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, observados critérios objetivos, igualdade de tratamento e segurança dos participantes.

6.4. Requisitos legais

A futura contratação deverá observar integralmente:

- a Constituição Federal;
- a Lei Federal nº 14.133/2021;
- a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);
- a legislação pertinente aos concursos públicos;
- as normas municipais aplicáveis;
- as demais normas correlatas incidentes sobre o objeto.

6.5. Requisitos de sustentabilidade

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:06:50 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111959-6C7E4V-2N6O4M || Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Embora a natureza da contratação não produza impactos ambientais significativos, a instituição contratada deverá adotar, sempre que possível, práticas que reduzam o consumo de papel, priorizem procedimentos eletrônicos, promovam o uso racional de recursos naturais e realizem o descarte ambientalmente adequado dos materiais utilizados durante a execução contratual.

6.6. Conclusão

Os requisitos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar representam as condições mínimas necessárias para assegurar a adequada execução do objeto, garantindo que a futura contratação atenda aos princípios da legalidade, eficiência, segurança, transparência e interesse público, sem impor exigências desnecessárias ou restritivas à competitividade, observada a legislação aplicável.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Após a análise das alternativas disponíveis e considerando a natureza da necessidade administrativa, conclui-se que a solução mais adequada consiste na contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva para o quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

A solução compreende a execução integral de todas as etapas do certame, incluindo, entre outras atividades:

- planejamento e organização do concurso público;
- elaboração do cronograma de execução;
- elaboração do edital e dos atos complementares;
- gerenciamento das inscrições;
- atendimento aos candidatos;
- elaboração, revisão, impressão e acondicionamento das provas;
- logística de transporte e segurança dos materiais;
- aplicação das provas objetivas;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:06:50 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111959-6C6EAV-2N6O4M || Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

- realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa;
- correção das provas;
- processamento eletrônico dos resultados;
- recebimento e julgamento de recursos administrativos;
- divulgação dos resultados;
- emissão dos relatórios finais;
- assessoramento técnico à Câmara Municipal até a homologação do concurso público.

A solução deverá contemplar a utilização de sistemas informatizados, mecanismos de controle, protocolos de segurança, equipe técnica qualificada e infraestrutura compatível com a complexidade do objeto, garantindo a integridade, o sigilo, a rastreabilidade e a confiabilidade de todas as etapas do certame.

A Administração exercerá a gestão e a fiscalização da execução contratual, acompanhando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, sem prejuízo da responsabilidade integral desta pela correta execução dos serviços.

A solução proposta mostra-se tecnicamente adequada para atender às necessidades identificadas neste Estudo Técnico Preliminar, proporcionando maior eficiência administrativa, segurança jurídica, padronização dos procedimentos e redução dos riscos operacionais inerentes à realização de concurso público.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação será elaborada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante pesquisa de mercado e utilização de metodologia compatível com as características do objeto, considerando contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, bem como demais parâmetros admitidos pela legislação.

Considerando que a remuneração da futura contratada poderá ocorrer mediante a arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos, sem desembolso financeiro direto por parte da Câmara Municipal, a estimativa do valor da contratação terá por finalidade demonstrar o valor econômico estimado do

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:06:50 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111959-6C6DAV-2C6O4W || Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

objeto, independentemente da existência de desembolso financeiro direto por parte da Administração.

A memória de cálculo, a metodologia utilizada para a estimativa do valor, os parâmetros de pesquisa de mercado e os respectivos documentos comprobatórios integrarão os autos do processo administrativo e serão detalhados no Termo de Referência e nos demais documentos pertinentes.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O objeto da presente contratação não admite parcelamento, tendo em vista que os serviços técnicos necessários à realização do concurso público constituem um conjunto integrado, interdependente e indivisível de atividades, cujo adequado planejamento, organização, coordenação e execução dependem da atuação de uma única contratada.

A eventual divisão da execução entre diferentes empresas ou instituições poderia comprometer a padronização dos procedimentos, a segurança das informações, a confidencialidade das provas, a integração dos sistemas informatizados, a responsabilidade pela condução do certame e a própria eficiência da contratação, aumentando os riscos operacionais e jurídicos para a Administração.

Dessa forma, conclui-se que a execução integral do objeto por uma única contratada representa a solução tecnicamente mais adequada, assegurando unidade de gestão, responsabilidade centralizada, compatibilidade entre todas as etapas do concurso público e maior eficiência na fiscalização contratual, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação pretendida tem por objetivo proporcionar à Câmara Municipal de Votuporanga a realização de concurso público com elevados padrões de qualidade técnica, segurança, transparência e eficiência, assegurando o adequado provimento de cargos efetivos e a formação de cadastro de reserva, em conformidade com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

Com a execução da contratação, pretende-se alcançar, entre outros, os seguintes resultados:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:06:50 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111959-6C6C0V-2N6O4W || Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

I – prover, mediante concurso público, **02 (dois) cargos efetivos de Agente de Segurança Legislativa**, suprindo a necessidade atual da Administração;

II – formar cadastro de reserva para o cargo de **Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio**, possibilitando a reposição de pessoal em caso de vacância durante o prazo de validade do concurso;

III – assegurar que todas as etapas do certame sejam conduzidas por instituição especializada, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, isonomia, transparência e eficiência;

IV – reduzir os riscos operacionais, administrativos e jurídicos inerentes à realização de concurso público, mediante a utilização de estrutura técnica especializada;

V – garantir a seleção de candidatos por meio de critérios objetivos, impessoais e tecnicamente adequados às atribuições dos cargos públicos;

VI – assegurar a regularidade, a rastreabilidade e a segurança de todas as fases do concurso, desde a elaboração das provas até a homologação do resultado final;

VII – proporcionar maior eficiência administrativa, permitindo que a Câmara concentre sua atuação na gestão e fiscalização da execução contratual, enquanto a instituição contratada responde pela execução técnica do certame;

VIII – fortalecer a gestão de pessoas da Câmara Municipal, contribuindo para a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços públicos prestados à população.

Dessa forma, espera-se que a solução proposta atenda integralmente à necessidade administrativa identificada, proporcionando resultados compatíveis com o interesse público e com os objetivos institucionais da Câmara Municipal de Votuporanga.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Para assegurar a adequada execução da contratação e o pleno atendimento da necessidade administrativa identificada, a Câmara Municipal de Votuporanga adotará, previamente e durante a execução contratual, as providências necessárias ao acompanhamento e fiscalização do concurso público, compreendendo, dentre outras, as seguintes medidas:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:00:30 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111959-6C7Q4-2O6O4W | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

I – designação do gestor e do fiscal do contrato, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021, para acompanhar, fiscalizar e registrar a execução dos serviços contratados;

II – disponibilização à contratada das informações, normas, legislação municipal, estrutura administrativa, descrição dos cargos, requisitos de investidura, atribuições, vencimentos e demais documentos necessários à elaboração do edital do concurso público;

III – análise e aprovação das minutas do edital, cronograma de execução e demais atos administrativos relacionados ao certame, observadas as competências dos órgãos internos da Câmara;

IV – acompanhamento da execução contratual, promovendo a interlocução permanente com a contratada para solução de eventuais questões técnicas ou administrativas;

V – instituição, quando necessária, de Comissão de Apoio à Fiscalização e Acompanhamento das Etapas do Concurso Público, composta por servidores designados pela Administração, em número compatível com a dimensão do certame, para auxiliar o Gestor e o Fiscal do Contrato no acompanhamento e supervisão das etapas de aplicação das provas objetivas, do Teste de Aptidão Física, quando houver, e das demais atividades presenciais relacionadas ao concurso, prestando apoio à fiscalização da execução contratual e zelando pelo cumprimento das normas estabelecidas no edital, sem prejuízo da responsabilidade integral da instituição contratada pela organização e execução do certame.

VI – adoção das providências administrativas necessárias à homologação do concurso público e à convocação dos candidatos aprovados, observadas a conveniência e oportunidade da Administração, a disponibilidade orçamentária e a legislação aplicável.

As providências acima descritas integram as medidas de planejamento da Administração para assegurar a adequada fiscalização da execução contratual e o regular desenvolvimento do concurso público, não sendo identificada a necessidade de realização de obras, aquisição de equipamentos, contratação de serviços complementares ou capacitação prévia de servidores como condição para a implementação da solução proposta.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:06:50 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111959-6C6C0V-2N6O4M || Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Após análise da solução proposta, verificou-se que sua implementação não depende da realização de outras contratações específicas pela Câmara Municipal de Votuporanga, tendo em vista que a futura contratação compreenderá, de forma integrada, todos os serviços técnicos, operacionais e administrativos necessários ao planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão do concurso público.

Os serviços permanentes já disponibilizados pela Administração, tais como os meios oficiais de divulgação dos atos administrativos e a infraestrutura administrativa ordinária da Câmara Municipal, constituem atividades inerentes ao funcionamento institucional e não caracterizam contratações correlatas ou interdependentes para fins da presente contratação.

Dessa forma, conclui-se que a solução proposta poderá ser executada de forma autônoma pela futura contratada, não havendo necessidade de celebração de contratos adicionais ou complementares como condição para sua implementação.

13. DESCRIÇÃO DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Considerando a natureza do objeto, verificou-se que a contratação apresenta reduzido potencial de impacto ambiental, uma vez que se refere à prestação de serviços técnicos especializados para planejamento, organização e execução de concurso público, não envolvendo obras, intervenções físicas, utilização de materiais perigosos ou atividades potencialmente poluidoras.

Ainda assim, em observância aos princípios do desenvolvimento nacional sustentável e da eficiência administrativa, deverão ser adotadas, sempre que tecnicamente viáveis, práticas voltadas à racionalização do consumo de recursos, dentre as quais destacam-se:

I – utilização preferencial de meios eletrônicos para inscrições, divulgação de atos, comunicações, interposição de recursos e demais procedimentos administrativos;

II – redução da utilização de documentos impressos, restringindo sua emissão às situações indispensáveis à execução do certame;

III – utilização racional de papel e demais materiais de consumo necessários à aplicação das provas;

IV – destinação ambientalmente adequada dos materiais remanescentes da execução contratual, observadas a legislação aplicável, as normas de gestão

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:06:50 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111959-6C6EQV-2N6O4M || Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

documental e, quando pertinente, as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Dessa forma, conclui-se que a contratação não ocasiona impactos ambientais significativos, sendo suficientes as medidas de racionalização de recursos e de boas práticas administrativas compatíveis com a natureza dos serviços a serem executados.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após a realização das análises técnicas constantes deste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação destinada à prestação de serviços especializados para o planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão de concurso público destinado ao provimento de **02 (dois) cargos efetivos de Agente de Segurança Legislativa** e à formação de **Cadastro de Reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio** mostra-se necessária, adequada e compatível com o interesse público.

O estudo demonstrou a existência da necessidade administrativa, a compatibilidade da contratação com o planejamento institucional, a suficiência dos quantitativos estimados, a adequação da solução proposta, a inexistência de impedimentos técnicos relevantes à sua implementação e a observância dos princípios que regem a Administração Pública.

Verificou-se, ainda, que a solução selecionada reúne condições para atender satisfatoriamente às necessidades da Câmara Municipal de Votuporanga, proporcionando segurança jurídica, eficiência administrativa, transparência, isonomia e adequada seleção de candidatos para o provimento dos cargos públicos.

Não foram identificados óbices técnicos relevantes que impeçam o prosseguimento da contratação.

Diante do exposto, **opina-se pela viabilidade técnica da contratação**, recomendando-se o prosseguimento da fase preparatória, mediante a elaboração do Termo de Referência, realização da pesquisa de mercado, definição da forma de contratação juridicamente cabível e adoção das demais providências previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:00:30 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111959-6C7E4Y-2O6O4W || Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

FLS 00000000455
PROCESSO PA 00090/2026

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

Votuporanga, 29 de julho de 2026

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 08:06:50 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111959-6G6C4Q-2N6O4W || Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

ASSINANTE	STATUS	ASSINADO EM
WILSON DA SILVA BORGES	**DOCUMENTO ASSINADO**	21/09/2026 13:09:36

FRIENDLY_NAME: | COUNTRY: Brazil/BR | REGION: São Paulo/SP | CITY_ZIP_CODE: Fernandópolis_15600-000 | TIMEZONE: America/Sao_Paulo | LAT/LON: -20.2997/-50.298 | INTERNET_SERVICE_PROVIDER: Plis Inteligência em Tecnologia Ltda | LOCAL_IP: 54.232.189.113 | REMOTE_IP: 177.84.63.106 | HASH: SHA256 | SERIAL: YQElAQhZZds= | VALID_FROM: 2025-01-08 18:41:00 | VALID_TO: 2028-01-08 18:41:00 | FINGERPRINT: 2B6B5EAE9F4FAAE459BE72D05A3772B1283A2507 | ISSUER: AC SOLUTI Multipla v5 | RDN_ISSUER: /C=BR/O=ICP-Brasil/OU=AC SOLUTI v5/CN=AC SOLUTI Multipla v5 | KEY_ALGORITHM: rsaEncryption | KEY_FINGERPRINT: 326C16533A59CB00EC13BF112F8138FB7C760B33 | SIGN_ALGORITHM: sha256WithRSAEncryption.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **DOCUMENTO DO PLANEJAMENTO\ETP-CONCURSO -18-09-2026** - chave de acesso: **PROTM-111959-7L6O6W-2N6O4A**, adicionado em **21/09/2026** às **13:06:51**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 13:06:53 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP. CHAVE DE ACESSO: PROTM-1Y6J7Q-3U1W2C-0P0R2U | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **DOCUMENTO DO PLANEJAMENTO\ETP-CONCURSO -18-09-2026**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026** em **21/09/2026** às **13:06:51**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 21 de setembro de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 13:06:53 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-1P5P4Z-2D5U5N-4A3G8Z | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

MATRIZ DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 90/2026

Objeto: Contratação de instituição especializada para planejamento, organização e execução de concurso público da Câmara Municipal de Votuporanga.

1. FINALIDADE

A presente Matriz de Riscos tem por finalidade identificar os principais eventos capazes de comprometer a adequada execução da contratação, estabelecer medidas preventivas e de resposta e indicar a alocação predominante das responsabilidades entre a Câmara Municipal de Votuporanga e a instituição contratada.

A matriz considera as características do objeto definidas nos documentos da fase preparatória, os apontamentos formulados pela Controladoria Interna e os ajustes decorrentes de sua análise.

Para fins de classificação qualitativa, adotam-se os níveis **baixo, médio e alto** de probabilidade e impacto. Essa classificação constitui avaliação administrativa preventiva e poderá ser revista durante a execução diante de fatos supervenientes.

2. MATRIZ

ANEXO 1- CONFORME PLANILHA ANEXA-

3. OBSERVAÇÕES SOBRE A ALOCAÇÃO DOS RISCOS

A responsabilidade atribuída na matriz representa a **alocação predominante**, não afastando a necessidade de avaliação do nexo causal em cada ocorrência.

A instituição contratada deverá permanecer integralmente responsável pela organização e execução das atividades técnicas sob sua responsabilidade, inclusive quando utilizar estrutura ou serviços de terceiros. O TR já prevê que a contratada deve executar integralmente o objeto, disponibilizar equipe suficiente, cumprir os prazos e comunicar fatos capazes de comprometer a execução.

Em relação à segurança, o TR atribui à contratada a adoção das medidas destinadas à preservação do sigilo, integridade e confidencialidade da elaboração

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:01:03 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111923-2A2E7T-2Q7P5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

das provas, arquivos digitais, transporte e guarda das provas, banco de dados, senhas e resultados ainda não divulgados.

Quanto ao aspecto econômico, permanece a premissa de que **não haverá desembolso financeiro direto da Câmara**, sendo a remuneração vinculada às taxas de inscrição e ficando com a contratada, conforme o modelo atualmente previsto, o risco de insuficiência de inscrições.

4. MONITORAMENTO DOS RISCOS

A Matriz deverá ser utilizada pelo **gestor e pelo fiscal do contrato**, com apoio da comissão designada para acompanhamento das etapas do concurso, devendo ser atualizada caso surjam riscos supervenientes ou alteração relevante das condições de execução.

Os eventos classificados como **alto impacto** deverão ser comunicados imediatamente à Administração, acompanhados das medidas adotadas ou propostas pela contratada para sua contenção.

5. CONCLUSÃO

A presente Matriz busca estabelecer distribuição objetiva e proporcional dos riscos da contratação, preservando as competências próprias da Câmara Municipal e atribuindo à instituição especializada os riscos inerentes às atividades técnicas e operacionais que estarão sob sua execução.

Votuporanga, 18 de setembro de 2026.

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio

Câmara Municipal de Votuporanga

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:01:03 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111923-2A2E7T-2Q7P5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

PA 00090/2026
00000000460

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:01:03 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111923-2A2E7T-2Q7P5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

ANEXO 1 – MATRIZ DE RISCOS

Nº	Evento de risco	Prob.	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Medidas de resposta	Responsável predominante
1	**Vazamento, acesso indevido ou divulgação antecipada de questões/provas**	Baixa	Alto	Alto	Controle de acesso; rastreabilidade; arquivos protegidos; ambiente seguro de elaboração, impressão e armazenamento; registro dos agentes que tiveram contato com o material; lacração e transporte seguro	Apuração imediata; preservação de evidências; comunicação à Câmara; substituição da prova quando necessária; adoção das medidas administrativas e legais cabíveis	**Contratada**, quando decorrente de sua estrutura ou atuação
2	**Falha na impressão, montagem, acondicionamento ou quantidade das provas**	Baixa	Alto	**Alto**	Revisão prévia; conferência de quantitativos; controles de impressão; rastreabilidade e validação do material antes da expedição	Reimpressão/substituição imediata; adoção de plano de contingência; reparação de prejuízos quando decorrentes de falha imputável	**Contratada**
3	**Questões com erro técnico, ambiguidade ou desconformidade com o conteúdo programático**	Média	Médio/Alto	**Alto**	Banca examinadora qualificada; elaboração de **40 questões para Agente de Segurança Legislativa e 40 para Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio**; revisão e validação técnica prévias	Análise técnica de recursos; alteração de gabarito ou anulação quando tecnicamente necessária; responsabilização por falhas imputáveis	**Contratada**
4	**Erro no processamento, leitura ou correção das provas e cartões-resposta**	Baixa	Alto	**Alto**	Conferência eletrônica; testes dos sistemas; dupla validação quando aplicável; registros de processamento e rastreabilidade	Reprocessamento e correção dos resultados; comunicação à Câmara e aos candidatos; retificação formal	**Contratada**

PA 00090/2026
00000000461

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:01:03 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111923-2A2E7T-2Q7P5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

5	**Indisponibilidade ou falha do sistema eletrônico de inscrições, recursos ou resultados**	Média	Alto	**Alto**	Infraestrutura tecnológica dimensionada; redundância; backups; testes; monitoramento; capacidade de expansão	Restabelecimento prioritário; prorrogação de prazo quando necessária; utilização de ambiente de contingência; preservação dos dados	**Contratada**
6	**Perda, corrupção ou vazamento de banco de dados dos candidatos**	Baixa	Alto	**Alto**	Backup, redundância, controle de acesso, segurança da informação e observância à LGPD	Recuperação de backup; comunicação do incidente; medidas de contenção e reparação; providências exigidas pela LGPD	**Contratada**, conforme nexo causal
7	**Falhas na rastreabilidade das provas e materiais sigilosos**	Baixa	Alto	**Alto**	Registro de acesso, impressão, quantidade, acondicionamento, transporte, recebimento, armazenamento, abertura, processamento dos cartões e destinação de excedentes	Identificação da etapa e responsável; preservação de registros; apuração imediata; adoção das medidas corretivas necessárias	**Contratada**
8	**Local inicialmente cogitado para realização das provas indisponível ou insuficiente**	Média	Médio	**Médio**	Contato prévio da banca com os estabelecimentos; dimensionamento após encerramento das inscrições; preferência por concentração em um único complexo, sem obrigatoriedade absoluta	Utilização de outro estabelecimento ou de mais de um local no Município, mediante comunicação/aprovação da Câmara	**Contratada**, com apoio institucional da Câmara

PA 00090/2026
00000000462

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:01:03 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111923-2A2E7T-2Q7P5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

9	**Número de candidatos superior ao estimado**	Média	Médio/Alto	**Alto**	Sistema escalável; planejamento logístico proporcional; levantamento prévio de locais alternativos, fiscais, materiais e equipamentos	Ampliação de locais, equipes e infraestrutura necessária, sem prejuízo da adequada execução	**Contratada**
10	**Número de inscrições inferior ao estimado e arrecadação insuficiente**	Média	Médio	**Médio**	Formulação econômica da proposta considerando a inexistência de garantia mínima de inscritos	Manutenção da execução integral do objeto, sem complementação financeira pela Câmara, conforme modelo contratual	**Contratada**
11	**Divergência na operacionalização das taxas de inscrição**	Média	Alto	**Alto**	Consolidação prévia no TR/contrato da conta utilizada, arrecadação, conciliação, isenções, restituições e prestação de informações; análise jurídica/contábil prévia	Saneamento antes da contratação; ajuste do procedimento conforme orientação jurídica e contábil	**Câmara**, quanto à definição do modelo; **Contratada**, quanto à execução do modelo aprovado
12	**Falhas na realização do Teste de Aptidão Física – TAF**	Baixa/Média	Alto	**Alto**	Contratada apresenta **Plano Técnico do TAF** para aprovação prévia da Câmara, com metodologia, índices, profissionais habilitados, equipamentos, segurança, atendimento emergencial e acessibilidade	Suspensão da atividade quando houver risco à segurança; correção do procedimento; reaplicação quando tecnicamente necessária e imputável à contratada	**Contratada**, quanto à execução; **Câmara**, quanto à aprovação das diretrizes
13	**Recurso técnico de candidato não analisado adequadamente ou fora do prazo**	Média	Médio/Alto	**Alto**	Cronograma, sistema próprio de recursos, banca examinadora e procedimentos padronizados	Reanálise técnica; retificação da decisão/resultado quando cabível; restituição do prazo se a falha impedir o exercício do direito do candidato	**Contratada**, nas matérias técnicas sob sua responsabilidade

PA 00090/2026
00000000463

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:01:03 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111923-2A2E7T-2Q7P5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

14	**Decisão administrativa ou institucional inadequada ou intempestiva da Câmara**	Baixa	Médio/Alto	**Médio/Alto**	Definição de competências; Comissão de Apoio e Acompanhamento; gestor/fiscal; fluxo interno para decisões	Revisão administrativa, quando juridicamente possível; adequação do cronograma e comunicação à banca/candidatos	**Câmara Municipal**
15	**Atraso do cronograma por falha operacional da contratada**	Média	Alto	**Alto**	Cronograma aprovado; monitoramento de marcos; comunicação antecipada de intercorrências	Plano de recuperação; reprogramação justificada; aplicação das medidas contratuais e sanções quando cabíveis	**Contratada**
16	**Alteração do cronograma por decisão ou fato imputável à Câmara**	Baixa	Médio	**Médio**	Planejamento e aprovação prévia das datas; comunicação tempestiva	Reprogramação consensual das etapas e adequação dos atos do concurso	**Câmara Municipal**
17	**Judicialização decorrente de erro técnico ou operacional da banca**	Média	Alto	**Alto**	Observância do edital, legislação, revisão técnica, rastreabilidade, documentação de todas as etapas e assessoramento técnico/jurídico	Fornecimento de documentos e subsídios à defesa; correção da falha; cumprimento das determinações administrativas/judiciais; responsabilização conforme nexo	**Contratada**, quando decorrente de sua atuação
18	**Judicialização decorrente de ato ou decisão administrativa da Câmara**	Baixa/Média	Alto	**Alto**	Análise jurídica prévia das decisões relevantes; preservação das competências administrativas da Câmara	Defesa institucional e cumprimento das determinações judiciais	**Câmara Municipal**, conforme nexo

PA 00090/2026
00000000464

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:01:03 | CÂ MARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111923-2A2E7T-2Q7P5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

19	**Insuficiência ou inadequação da equipe técnica da contratada**	Baixa/Média	Alto	**Alto**	Verificação da qualificação técnica; atestados compatíveis; análise da equipe, estrutura operacional e experiência na execução de concursos	Substituição/reforço de equipe; saneamento da deficiência; medidas contratuais se houver descumprimento	**Contratada**
20	**Falha de empresa ou estrutura terceirizada utilizada pela banca (gráfica, local, segurança etc.)**	Baixa/Média	Alto	**Alto**	Exigir que toda estrutura utilizada atenda aos requisitos de segurança, sigilo e qualidade; fiscalização pela contratada	Substituição do fornecedor/estrutura e adoção de contingência	**Contratada**, sem transferência de responsabilidade à Câmara
21	**Alteração legislativa ou normativa durante a execução**	Baixa	Médio/Alto	**Médio**	Acompanhamento jurídico e normativo durante todo o certame	Análise do impacto; adequação dos atos, edital, cronograma ou contrato, quando juridicamente exigida	**Alocação conforme o caso**, mediante análise jurídica
22	**Caso fortuito ou força maior que impeça prova, TAF ou outra etapa**	Baixa	Alto	**Alto**	Plano de contingência; cronograma com margem operacional; canais de comunicação	Suspensão/reagendamento; preservação da igualdade dos candidatos; redistribuição das obrigações conforme causa e efeitos	**Compartilhado, conforme a natureza do evento**

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

ASSINANTE	STATUS	ASSINADO EM
WILSON DA SILVA BORGES	**DOCUMENTO ASSINADO**	21/09/2026 11:24:03

FRIENDLY_NAME: | COUNTRY: Brazil/BR | REGION: São Paulo/SP | CITY_ZIP_CODE: Fernandópolis_15600-000 | TIMEZONE: America/Sao_Paulo | LAT/LON: -20.2997/-50.298 | INTERNET_SERVICE_PROVIDER: Plis Inteligência em Tecnologia Ltda | LOCAL_IP: 54.232.189.113 | REMOTE_IP: 177.84.63.106 | HASH: SHA256 | SERIAL: YQElAQhZZds= | VALID_FROM: 2025-01-08 18:41:00 | VALID_TO: 2028-01-08 18:41:00 | FINGERPRINT: 2B6B5EAE9F4FAAE459BE72D05A3772B1283A2507 | ISSUER: AC SOLUTI Multipla v5 | RDN_ISSUER: /C=BR/O=ICP-Brasil/OU=AC SOLUTI v5/CN=AC SOLUTI Multipla v5 | KEY_ALGORITHM: rsaEncryption | KEY_FINGERPRINT: 326C16533A59CB00EC13BF112F8138FB7C760B33 | SIGN_ALGORITHM: sha256WithRSAEncryption.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **MATRIZ DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO -CONCURSO PÚBLICO** - chave de acesso: **PROTM-111923-2A2E7T-2Q7P5H**, adicionado em **21/09/2026** às **09:01:03**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:01:04 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP. CHAVE DE ACESSO: PROTM-4K0D6Q-0C7B0I-6F1F2Z | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **MATRIZ DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO -CONCURSO PÚBLICO**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026** em **21/09/2026** às **09:01:03**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 21 de setembro de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:01:05 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-8F4U2V-0Y6D7P-8P6Z3X | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo: 90/2026

1- DO OBJETO E DO ESCOPO DA CONTRATAÇÃO

Constitui objeto da presente contratação a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão de concurso público destinado ao provimento de **02 (duas) vagas no cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativa** e à **formação de cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio**, integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

A contratação compreenderá a execução integral de todas as etapas do certame, incluindo, entre outras atividades:

I – elaboração do cronograma executivo;

II – elaboração do edital e dos atos complementares;

III – recebimento e processamento das inscrições;

IV – atendimento aos candidatos;

V – elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas;

VI – realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa;

VII – processamento dos resultados;

VIII – recebimento e julgamento dos recursos administrativos;

IX – divulgação dos atos oficiais do concurso;

X – emissão dos relatórios técnicos finais;

XI – assessoramento técnico à Câmara Municipal até a homologação do resultado final;

XII – execução das demais atividades indispensáveis à perfeita realização do concurso público, observadas as especificações constantes deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação encontra fundamento no Documento de Formalização da Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborados no âmbito do Processo

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Administrativo nº 90/2026, os quais demonstraram a necessidade administrativa de realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva destinados ao quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

O Estudo Técnico Preliminar concluiu pela viabilidade técnica da contratação, após analisar a necessidade administrativa, as soluções disponíveis no mercado, a compatibilidade da demanda com o planejamento institucional, os quantitativos necessários, os requisitos da contratação e os resultados pretendidos, recomendando o prosseguimento da fase preparatória mediante a elaboração do presente Termo de Referência.

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA da Câmara Municipal de Votuporanga, em observância ao princípio do planejamento e às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O presente Termo de Referência detalha as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à execução da contratação, estabelecendo as especificações do objeto, os requisitos de execução, as obrigações das partes, os critérios de fiscalização e as demais condições indispensáveis à futura contratação.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão de concurso público destinado ao provimento de 02 (duas) vagas no cargo efetivo de Agente de Segurança Legislativa e à formação de cadastro de reserva para o cargo de Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio, integrantes do quadro permanente da Câmara Municipal de Votuporanga.

A execução da contratação compreenderá todas as atividades técnicas, operacionais e administrativas necessárias à realização integral do certame, desde o planejamento inicial até a entrega dos resultados finais à Administração, aptos à homologação.

Integram a solução, dentre outras atividades necessárias à plena execução do objeto:

I – planejamento geral do concurso público;

II – elaboração do cronograma executivo;

III – elaboração das minutas do edital e dos atos complementares;

IV – disponibilização de sistema eletrônico para inscrições, emissão de boletos, atendimento aos candidatos, interposição de recursos e divulgação dos resultados;

V – recebimento, processamento e homologação das inscrições;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

VI – elaboração, revisão técnica, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas objetivas;

VII – realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, observado o edital e a legislação aplicável;

VIII – correção das provas e processamento dos resultados;

IX – recebimento, análise e julgamento dos recursos administrativos;

X – divulgação dos resultados provisórios e definitivos;

XI – elaboração dos relatórios técnicos finais e entrega de toda a documentação necessária à homologação do concurso;

XII – assessoramento técnico à Câmara Municipal durante toda a execução contratual, até a homologação do resultado final.

A solução deverá ser executada de forma integrada, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança jurídica, acessibilidade, proteção de dados pessoais e demais normas aplicáveis aos concursos públicos e às contratações administrativas.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A execução do objeto deverá observar os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, indispensáveis à adequada realização do concurso público e ao atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Votuporanga.

A solução contratada deverá assegurar, no mínimo:

I – Planejamento e organização

Planejamento integral do certame, com definição das etapas de execução, cronograma detalhado, fluxos operacionais e mecanismos de controle compatíveis com a complexidade da contratação.

II – Segurança

A contratada deverá adotar procedimentos e mecanismos que assegurem o **sigilo, a integridade, a rastreabilidade e a confiabilidade de todas as etapas do concurso público**, especialmente quanto:

- ao acesso aos arquivos digitais e aos materiais das provas;
- à impressão e ao controle da quantidade de exemplares produzidos;
- ao acondicionamento, identificação e lacração dos materiais;
- ao transporte, recebimento e guarda das provas e demais materiais sigilosos;
- ao armazenamento e ao controle de acesso aos materiais;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

- à abertura dos malotes e envelopes nos locais de aplicação;
- ao processamento e à guarda dos cartões-resposta;
- ao controle, recolhimento e destinação dos materiais excedentes.

A contratada deverá manter **registros e evidências suficientes para permitir a verificação e a fiscalização dessas etapas pela Câmara Municipal**, sempre que solicitado.

III – Tecnologia

Disponibilização de plataforma eletrônica destinada ao gerenciamento das inscrições, emissão de documentos, atendimento aos candidatos, divulgação dos atos oficiais, recebimento de recursos administrativos e publicação dos resultados.

IV – Atendimento aos candidatos

Disponibilização de canais de atendimento durante todo o período de execução do concurso, assegurando suporte adequado aos candidatos e tratamento compatível com as normas de acessibilidade e inclusão.

V – Teste de Aptidão Física

Realização do Teste de Aptidão Física para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, mediante critérios objetivos, previamente definidos no edital, observados os princípios da isonomia, da segurança dos participantes e da transparência.

VI – Proteção de dados pessoais

Tratamento dos dados pessoais dos candidatos em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), garantindo confidencialidade, segurança e utilização exclusivamente para as finalidades relacionadas ao concurso público.

VII – Conformidade legal

Observância da Constituição Federal, da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação específica sobre concursos públicos, das normas municipais aplicáveis e das demais disposições legais incidentes sobre a contratação.

VIII – Observância da legislação municipal específica

A execução do objeto deverá observar a legislação municipal aplicável à estrutura administrativa e aos cargos abrangidos pelo concurso público, especialmente a **Resolução nº 9, de 9 de dezembro de 2025**, a **Lei nº 7.360, de 11 de dezembro de 2025**, e a **Resolução nº 1, de 24 de janeiro de 2023, com suas respectivas alterações**, sem prejuízo de outras normas municipais que se mostrarem aplicáveis durante a elaboração e execução do certame.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

As referidas normas serão disponibilizadas à futura contratada e deverão ser consideradas na elaboração do edital, definição dos requisitos dos cargos, conteúdo pertinente, jornada, vencimentos e demais elementos necessários à regular execução do concurso.

Os requisitos estabelecidos neste capítulo representam as condições mínimas necessárias para assegurar a adequada execução do objeto, não afastando a obrigação da contratada de adotar outras medidas técnicas, operacionais e administrativas que se mostrarem necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Do Planejamento da Execução

Após a assinatura do contrato, a contratada deverá iniciar o planejamento executivo da contratação, promovendo reunião técnica inicial com representantes da Câmara Municipal de Votuporanga, da qual participarão o Gestor e o Fiscal do Contrato, com a finalidade de alinhar as ações necessárias ao desenvolvimento do concurso público.

Na reunião inicial deverão ser definidos, no mínimo:

I – o cronograma preliminar de execução dos serviços;

II – os responsáveis pela interlocução entre a contratada e a Câmara Municipal;

III – os canais oficiais de comunicação entre as partes;

IV – os procedimentos para análise, aprovação e divulgação dos documentos produzidos durante a execução contratual;

V – a sistemática de acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços;

VI – o fluxo de elaboração, análise e aprovação das minutas de editais, comunicados, avisos e demais atos necessários ao concurso público.

Na fase de planejamento, a contratada deverá proceder à análise das informações e da documentação normativa disponibilizadas pela Câmara Municipal, promovendo, quando necessário, levantamento complementar da legislação aplicável à execução do certame**,** compreendendo, dentre outras:

I – a legislação federal, estadual e municipal aplicável;

II – a legislação municipal pertinente aos cargos objeto do concurso;

III – o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, o Estatuto dos Servidores e demais normas correlatas;

IV – as atribuições, requisitos de investidura, carga horária e remuneração dos cargos;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

V – o quantitativo de vagas e a formação de cadastro de reserva;

VI – os requisitos do Teste de Aptidão Física, quando aplicável;

VII – demais informações indispensáveis ao adequado planejamento da execução contratual.

Concluída essa etapa, a contratada deverá apresentar à Câmara Municipal o **Plano Executivo de Trabalho**, contendo, no mínimo:

I – cronograma detalhado das atividades;

II – identificação das etapas de execução;

III – metodologia de desenvolvimento dos serviços;

IV – equipe técnica responsável pela execução;

V – previsão dos produtos e documentos a serem entregues em cada etapa;

VI – cronograma estimado das publicações e atos oficiais;

VII – demais informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

O Plano Executivo de Trabalho será submetido à análise da Câmara Municipal, que poderá solicitar ajustes, complementações ou adequações antes da autorização para o início das etapas subsequentes da execução contratual.

5.2 Da Elaboração do Edital e dos Atos do Concurso

Compete à contratada a elaboração da minuta do regulamento, do edital de abertura e dos demais editais, comunicados e instrumentos necessários à execução do concurso público, com base nas informações, legislação e diretrizes fornecidas pela Câmara Municipal, submetendo-os previamente à análise, validação e aprovação da autoridade ou comissão competente, sem prejuízo das competências administrativas e decisórias próprias da Administração.

A minuta deverá contemplar, entre outros aspectos:

I – os cargos, vagas e cadastro de reserva;

II – os requisitos para investidura;

III – o conteúdo programático das provas;

IV – as regras de inscrição, isenção e atendimento especializado;

V – as fases do concurso e seus critérios de avaliação;

VI – o Teste de Aptidão Física, quando previsto;

VII – os critérios de classificação, desempate e eliminação;

VIII – os procedimentos para interposição e julgamento de recursos;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

IX – o cronograma previsto para execução do certame;

X – as demais informações exigidas pela legislação.

A publicação do edital e dos demais atos oficiais somente ocorrerá após aprovação formal da Câmara Municipal.

5.3 Da Execução das Etapas do Concurso

A contratada será responsável pela execução integral das etapas do concurso público, compreendendo, conforme o edital:

I – recebimento e processamento das inscrições;

II – análise dos pedidos de isenção e de atendimento especializado;

III – homologação das inscrições;

IV – elaboração, revisão, impressão, acondicionamento, armazenamento e transporte das provas;

V – organização dos locais de aplicação;

VI – aplicação das provas;

VII – execução do Teste de Aptidão Física, quando previsto;

VIII – correção das provas;

IX – processamento dos resultados;

X – recebimento, processamento, análise e decisão técnica, dos recursos referentes a etapas técnicas;

XI – divulgação dos resultados parciais e finais;

XII – elaboração da classificação final;

XIII – assessoramento técnico até a homologação do concurso.

5.3.1 Das Provas Objetivas

A instituição contratada deverá elaborar, revisar, diagramar, imprimir, aplicar e corrigir as provas objetivas, observando a seguinte composição:

I – Agente de Segurança Legislativa**:** 40 (quarenta) questões objetivas;
II – Oficial de Compras, Arquivo e Patrimônio**:** 40 (quarenta) questões objetivas.

As questões deverão ser **inéditas**, compatíveis com o nível de escolaridade, as atribuições e a complexidade dos respectivos cargos, observando os conteúdos programáticos estabelecidos no edital do concurso.

A contratada deverá adotar procedimentos de elaboração, revisão e validação destinados a assegurar a clareza, objetividade, correção técnica, pertinência

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

temática e ausência de ambiguidades das questões, responsabilizando-se pelas falhas técnicas que lhe sejam imputáveis.

5.3.2. Dos Locais de Aplicação das Provas

As provas objetivas deverão ser realizadas no Município de Votuporanga, preferencialmente em um único complexo ou estabelecimento que disponha de capacidade física, acessibilidade, segurança e condições operacionais adequadas ao quantitativo de candidatos inscritos. Caso a capacidade disponível não seja suficiente ou razões de ordem técnica, operacional ou de acessibilidade assim recomendem, poderá a contratada utilizar mais de um local, mediante prévia comunicação e aprovação da Câmara Municipal.

A Câmara poderá indicar à contratada, instituições ou espaços existentes no Município potencialmente aptos à realização das provas, cabendo à contratada efetuar os contatos, verificar disponibilidade, dimensionar os espaços e adotar as providências logísticas necessárias à aplicação do certame.

5.3.3 Do Plano Técnico do TAF

A contratada deverá elaborar e apresentar à Câmara Municipal, para prévia análise e aprovação, Plano Técnico de Realização do Teste de Aptidão Física – TAF, contendo a metodologia, exercícios ou avaliações propostas, capacidades físicas a serem aferidas, critérios objetivos de execução e avaliação, índices mínimos, condições de segurança, qualificação dos profissionais responsáveis, equipamentos, atendimento médico ou emergencial, acessibilidade, forma de registro dos resultados e procedimentos aplicáveis aos recursos.

O Plano Técnico deverá observar a legislação aplicável, as atribuições do cargo de Agente de Segurança Legislativa e as diretrizes estabelecidas pela Administração, sendo vedada sua execução ou divulgação aos candidatos antes da aprovação pela Câmara Municipal.

Os critérios definitivos do TAF deverão constar expressamente do edital do concurso público.

Todas as etapas deverão observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência, segurança jurídica, acessibilidade e proteção de dados pessoais.

5.4 Dos Produtos da Execução Contratual

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Ao término da execução contratual, a contratada deverá entregar à Câmara Municipal todos os produtos e documentos produzidos durante a realização do concurso público, compreendendo, no mínimo:

I – banco de dados das inscrições;

II – cadastro dos candidatos;

III – atas e registros das etapas executadas;

IV – gabaritos oficiais e definitivos;

V – espelhos de correção, quando aplicáveis;

VI – relatórios de recursos e respectivas decisões;

VII – listas de classificação;

VIII – relatórios técnicos finais;

IX – documentação relativa ao Teste de Aptidão Física;

X – arquivos digitais produzidos durante a execução;

XI – demais documentos necessários à instrução, homologação e preservação do acervo administrativo do concurso público.

Todos os documentos deverão ser entregues em meio digital e, quando solicitado pela Administração, também em meio físico, devidamente organizados, identificados e aptos à integração ao arquivo institucional da Câmara Municipal.

6. DO MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 Da Gestão do Contrato

A execução contratual será acompanhada por Gestor do Contrato designado pela autoridade competente, ao qual competirá coordenar a execução do ajuste, acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais e promover a interlocução entre a Câmara Municipal de Votuporanga e a contratada, observadas as atribuições previstas na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação interna aplicável.

Compete ao Gestor do Contrato, entre outras atribuições:

I – acompanhar o desenvolvimento das etapas previstas no Plano Executivo de Trabalho;

II – analisar e aprovar os produtos apresentados pela contratada, quando em conformidade com o contrato;

III – solicitar esclarecimentos, complementações ou adequações sempre que necessário;

IV – registrar as ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

V – comunicar ao Fiscal do Contrato e à autoridade competente eventuais irregularidades verificadas;

VI – encaminhar as demandas necessárias à aplicação de medidas administrativas, quando cabíveis.

6.2 Da Fiscalização do Contrato

A fiscalização será exercida por servidor formalmente designado pela autoridade competente, ao qual caberá acompanhar a execução dos serviços sob os aspectos técnicos e administrativos, verificando o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

Compete ao Fiscal do Contrato:

I – acompanhar a execução das atividades previstas neste Termo de Referência;

II – verificar a conformidade dos serviços executados;

III – registrar ocorrências que possam comprometer a execução contratual;

IV – comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer irregularidade constatada;

V – atestar a execução das etapas concluídas, quando atendidos os requisitos previstos neste Termo de Referência.

6.3 Da Comunicação entre as Partes

Toda comunicação oficial entre a Câmara Municipal e a contratada deverá ocorrer por meio eletrônico institucional, sem prejuízo da utilização de outros meios formalmente admitidos pela Administração.

As solicitações, orientações, aprovações, notificações e demais manifestações relacionadas à execução contratual deverão ser registradas de forma que possibilitem sua rastreabilidade.

6.4 Do Acompanhamento da Execução

A execução dos serviços será acompanhada de forma contínua durante toda a vigência contratual, mediante análise dos documentos produzidos, reuniões técnicas, registros de ocorrências e verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos.

A Câmara Municipal poderá solicitar, a qualquer tempo, informações, documentos, esclarecimentos ou ajustes necessários ao adequado acompanhamento da execução contratual.

6.5 Das Não Conformidades

Constatada qualquer desconformidade na execução dos serviços, a contratada será formalmente comunicada para promover as correções necessárias no prazo fixado pela

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Administração, sem prejuízo da aplicação das medidas previstas no contrato e na legislação aplicável, quando cabíveis.

6.6 Da Aprovação das Etapas

Cada etapa da execução contratual somente será considerada concluída após manifestação formal do Gestor do Contrato, observada a verificação realizada pelo Fiscal do Contrato quanto ao atendimento das exigências previstas neste Termo de Referência.

A aprovação de determinada etapa não exime a contratada da responsabilidade por vícios, erros, omissões ou falhas posteriormente identificados.

O Gestor e o Fiscal poderão solicitar apoio técnico de outros servidores ou unidades administrativas sempre que a complexidade da matéria assim recomendar.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Da Medição dos Serviços

A execução contratual será acompanhada por etapas, sendo a medição dos serviços realizada mediante a verificação do cumprimento das atividades previstas neste Termo de Referência, no Plano Executivo de Trabalho e no cronograma aprovado pela Câmara Municipal.

A medição considerará, entre outros aspectos:

I – cumprimento dos prazos estabelecidos;

II – conformidade técnica dos produtos apresentados;

III – observância das exigências legais e contratuais;

IV – atendimento às determinações da Câmara Municipal;

V – qualidade e regularidade da execução dos serviços.

7.2 Do Recebimento das Etapas

Cada etapa da execução contratual será objeto de verificação pelo Fiscal do Contrato e de manifestação do Gestor do Contrato, somente sendo considerada concluída após a aprovação formal da Câmara Municipal.

A aprovação de determinada etapa não exime a contratada da responsabilidade por vícios, erros, omissões ou falhas posteriormente identificados.

7.3 Do Recebimento Definitivo do Objeto

O objeto será considerado definitivamente recebido após:

I – conclusão de todas as etapas previstas neste Termo de Referência;

II – entrega dos documentos e produtos previstos no item 5.4;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

III – homologação do concurso público;

IV – verificação da inexistência de pendências contratuais;

V – emissão de manifestação favorável pelo Gestor do Contrato.

7.4 Das Inconformidades

Constatada qualquer irregularidade, deficiência ou desconformidade na execução dos serviços, a Câmara Municipal notificará formalmente a contratada para promover as correções necessárias no prazo estabelecido pela Administração.

A correção das inconformidades não implicará qualquer alteração da responsabilidade da contratada nem afastará a aplicação das sanções previstas na legislação e no contrato, quando cabíveis.

7.5 Da Aceitação dos Produtos

Os produtos e documentos entregues pela contratada serão considerados aceitos somente após manifestação formal da Câmara Municipal, observado o atendimento das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

A aceitação dos produtos não afasta a responsabilidade da contratada pela correção de eventuais vícios, erros ou inconsistências constatadas posteriormente.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Obrigações Gerais

Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo das demais previstas na legislação aplicável, neste Termo de Referência e no contrato:

I – executar integralmente o objeto contratado, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável;

II – responsabilizar-se pela organização, coordenação, execução e conclusão de todas as etapas do concurso público;

III – disponibilizar equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para execução dos serviços;

IV – observar rigorosamente os prazos estabelecidos;

V – comunicar imediatamente à Câmara Municipal qualquer fato que possa comprometer a execução contratual;

VI – prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Administração;

VII – manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

8.2 Obrigações Técnicas

Compete ainda à contratada:

I – elaborar todos os documentos técnicos necessários à realização do concurso público;

II – elaborar, revisar, imprimir, acondicionar, armazenar, transportar e aplicar as provas;

III – disponibilizar sistema eletrônico para gerenciamento do concurso;

IV – realizar o Teste de Aptidão Física – TAF, quando previsto, observadas as condições e diretrizes estabelecidas no subitem 5.3.3 deste Termo de Referência e no Plano Técnico previamente aprovado pela Câmara Municipal;

V – analisar e julgar os recursos referentes a etapas técnicas;

VI – divulgar os resultados conforme cronograma aprovado;

VII – prestar assessoramento técnico à Câmara Municipal durante toda a execução contratual.

8.3 Obrigações Administrativas

A contratada deverá:

I – manter representante responsável pela interlocução com a Câmara Municipal durante toda a execução contratual;

II – apresentar os relatórios e documentos previstos neste Termo de Referência;

III – registrar e comunicar ocorrências relevantes relacionadas ao concurso;

IV – fornecer todas as informações necessárias à fiscalização do contrato.

8.4 Do Sigilo e da Segurança das Informações

A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar o sigilo, a integridade e a confidencialidade das informações relacionadas ao concurso público, especialmente quanto:

I – à elaboração das provas;

II – ao armazenamento dos arquivos digitais;

III – ao transporte e guarda das provas;

IV – ao banco de dados dos candidatos;

V – às senhas de acesso aos sistemas informatizados;

VI – aos resultados antes de sua divulgação oficial.

É vedada a divulgação, reprodução, compartilhamento ou utilização de quaisquer informações obtidas durante a execução contratual para finalidade diversa da prevista neste Termo de Referência.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

8.5 Da Proteção de Dados Pessoais

A contratada deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-se pelo tratamento adequado dos dados pessoais dos candidatos e demais informações obtidas durante a execução contratual.

A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, respondendo pelos danos decorrentes de sua atuação, nos termos da legislação aplicável.

8.6 Da Responsabilidade pela Execução

A contratada responderá integralmente pela adequada execução dos serviços, inclusive pelos atos praticados por seus empregados, colaboradores, prepostos, subcontratados autorizados e demais pessoas que atuarem sob sua responsabilidade.

A aprovação de documentos, etapas ou produtos pela Câmara Municipal não exime a contratada da responsabilidade por erros, omissões, falhas técnicas ou desconformidades posteriormente identificadas.

8.7 Da Responsabilidade Integral pela Execução do Concurso Público

A contratada será integralmente responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e conclusão do concurso público, respondendo técnica, administrativa e operacionalmente por todas as atividades necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive pelos atos praticados por seus empregados, colaboradores, prepostos e terceiros eventualmente contratados, sem prejuízo da fiscalização exercida pela Câmara Municipal.

A atuação da Câmara Municipal limitar-se-á ao acompanhamento, fiscalização, aprovação dos atos administrativos de sua competência e controle da execução contratual, não assumindo responsabilidade pela execução técnica das atividades atribuídas à contratada.

8.8 Da Vedação à Subcontratação do Objeto Principal

A contratada deverá executar diretamente os serviços objeto da contratação, sendo vedada a subcontratação das atividades essenciais relacionadas ao planejamento, elaboração, coordenação, organização, aplicação, correção e julgamento dos recursos do concurso público.

Admitir-se-á a contratação de serviços acessórios, auxiliares ou de apoio operacional, desde que não impliquem transferência da responsabilidade técnica pela execução do objeto, permanecendo a contratada integralmente responsável perante a Câmara Municipal pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento das obrigações contratuais.

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

9- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Obrigações Gerais

Compete à Câmara Municipal de Votuporanga:

I – acompanhar, gerir e fiscalizar a execução contratual, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 e deste Termo de Referência;

II – disponibilizar à contratada todas as informações, documentos e elementos necessários ao adequado desenvolvimento dos serviços;

III – apreciar e deliberar sobre os documentos, minutas e produtos submetidos pela contratada, promovendo sua aprovação ou solicitando as adequações necessárias;

IV – prestar os esclarecimentos necessários sempre que solicitados pela contratada;

V – comunicar formalmente quaisquer ocorrências verificadas durante a execução contratual.

9.2 Das Competências Institucionais

Compete exclusivamente à Câmara Municipal:

I – definir os cargos, vagas e formação de cadastro de reserva;

II – aprovar o cronograma de execução;

III – aprovar o edital e seus anexos;

IV – autorizar a publicação dos atos oficiais;

V – acompanhar a execução do contrato;

VI – decidir as matérias administrativas de sua competência;

VII – homologar o resultado final do concurso público.

9.3 Da Fiscalização

Compete à Câmara Municipal exercer a fiscalização da execução contratual, mediante atuação do Gestor e do Fiscal do Contrato, sem que essa fiscalização afaste ou reduza a responsabilidade integral da contratada pela adequada execução dos serviços.

9.4 Da Aprovação das Etapas

A Câmara Municipal analisará os produtos apresentados pela contratada em cada etapa da execução contratual, podendo:

I – aprová-los;

II – solicitar ajustes;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

III – determinar complementações;

IV – rejeitar produtos que não atendam às especificações previstas neste Termo de Referência.

9.5 Da Cooperação Institucional

A Câmara Municipal compromete-se a colaborar com a contratada durante toda a execução contratual, disponibilizando tempestivamente as informações necessárias ao desenvolvimento dos serviços, observadas as competências legais de cada parte.

9.6 Da Competência Decisória

As decisões relacionadas à organização administrativa do concurso público, aprovação dos atos oficiais, homologação do resultado final e demais matérias de competência da Administração permanecerão sob responsabilidade exclusiva da Câmara Municipal, não podendo ser delegadas à contratada.

A atuação da Câmara Municipal no acompanhamento e fiscalização da execução contratual não caracteriza ingerência na autonomia técnica da contratada, permanecendo esta integralmente responsável pela execução do objeto contratado.

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura ou da emissão da Ordem de Serviço, conforme definido no instrumento contratual, período considerado suficiente para o planejamento, organização, execução, conclusão e homologação do concurso público.

O prazo estabelecido poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado, demonstrada a necessidade da Administração e observadas as hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

A eventual prorrogação não implicará alteração automática das condições originalmente pactuadas, permanecendo inalteradas as obrigações assumidas pelas partes, salvo quando formalmente ajustado por meio de termo aditivo ou instrumento equivalente, na forma da legislação aplicável.

A conclusão antecipada da execução contratual não afasta a responsabilidade da contratada pela correção de eventuais falhas, inconsistências ou irregularidades verificadas posteriormente, relacionadas aos serviços executados durante a vigência do contrato.

11. DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

A remuneração da contratada ocorrerá exclusivamente mediante a arrecadação dos valores correspondentes às taxas de inscrição pagas pelos candidatos, não havendo qualquer desembolso financeiro direto por parte da Câmara Municipal de Votuporanga.

Os valores das taxas de inscrição deverão observar os princípios da razoabilidade e da modicidade, sendo previamente submetidos à aprovação da Administração.

A instituição deverá apresentar elementos idôneos que permitam aferir a compatibilidade das condições econômicas propostas com aquelas praticadas em contratações semelhantes, podendo ser apresentados contratos administrativos, instrumentos convocatórios, propostas, documentos relativos a concursos anteriormente executados ou outros elementos aptos à demonstração das condições praticadas.

A apresentação da documentação prevista neste item não vincula a Administração à aprovação automática dos valores propostos, cabendo à Câmara Municipal analisar sua compatibilidade com o objeto contratado, o número estimado de candidatos e as condições do mercado.

A contratada será integralmente responsável pela arrecadação, administração e gestão dos valores recebidos a título de taxa de inscrição, bem como pelos encargos tributários, fiscais, trabalhistas, previdenciários e demais obrigações decorrentes da execução contratual e da sistemática de arrecadação adotada, não cabendo à Câmara Municipal complementar a remuneração da contratada em razão de eventual insuficiência do número de inscrições ou da arrecadação obtida.

12. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A instituição a ser contratada deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica necessários à execução do objeto, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando a possibilidade de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, a instituição deverá comprovar, ainda, o atendimento aos requisitos específicos estabelecidos naquela hipótese legal.

A documentação exigida será constituída pelos documentos relacionados nos subitens seguintes.

12.1 Da Habilitação Jurídica

Para comprovação da habilitação jurídica, a instituição deverá apresentar:

I – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

II – estatuto social ou ato constitutivo vigente, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado das respectivas alterações ou de sua consolidação;

III – documento comprobatório da eleição, nomeação ou designação dos atuais administradores ou dirigentes, quando não constar do próprio ato constitutivo;

IV – documento de identificação do representante legal da instituição;

V – instrumento de procuração, acompanhado dos documentos do respectivo outorgante, caso a instituição seja representada por procurador.

Para fins do eventual enquadramento da contratação no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, o estatuto ou ato constitutivo apresentado deverá permitir a verificação da natureza da instituição, da inexistência de finalidade lucrativa e da compatibilidade de suas finalidades estatutárias com a hipótese legal e com o objeto da contratação.

12.2 Da Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

Para comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, a instituição deverá apresentar:

I – prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede da instituição, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação;

III – certidão de regularidade perante a Fazenda Federal, inclusive quanto aos débitos relativos à Seguridade Social;

IV – certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da instituição;

V – certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da instituição;

VI – Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

VII – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

VIII – declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

12.3 Da Qualificação Econômico-Financeira

Para comprovação da qualificação econômico-financeira, a instituição deverá apresentar:

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

I – certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da instituição;

II – balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma exigida pelo art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as regras legalmente aplicáveis às instituições constituídas há menos de 2 (dois) anos.

A análise da documentação econômico-financeira considerará a natureza jurídica da instituição e sua capacidade de assumir as obrigações decorrentes da contratação, não sendo exigidos índices ou valores mínimos não expressamente estabelecidos neste Termo de Referência.

12.4 Da Qualificação Técnica

Para comprovação da qualificação técnica, a instituição deverá apresentar:

I – declaração de que possui conhecimento das condições e características necessárias à execução integral do objeto;

II – um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que, isoladamente ou em conjunto, comprovem experiência anterior da instituição na organização e execução de concurso público, abrangendo atividades compatíveis com as principais etapas do objeto, especialmente gerenciamento de inscrições, elaboração e aplicação de provas, processamento dos resultados e tratamento dos recursos.

A comprovação da capacidade técnica poderá ser realizada mediante um único atestado suficientemente abrangente ou pelo conjunto de atestados apresentados, não sendo exigido número mínimo de documentos, desde que reste demonstrada experiência compatível com a natureza e a complexidade do objeto da contratação.

III – relação da estrutura técnica, administrativa, operacional e tecnológica disponível para execução do concurso público, contendo descrição dos recursos necessários ao gerenciamento das inscrições, atendimento aos candidatos, elaboração, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas, processamento dos resultados e gerenciamento dos recursos;

IV – descrição dos procedimentos e mecanismos de segurança destinados à preservação do sigilo, integridade, rastreabilidade e confiabilidade das etapas do concurso público;

V – relação da equipe técnica que será disponibilizada para a coordenação e execução do concurso, com indicação das respectivas funções ou áreas de atuação;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

VI – comprovação ou declaração de capacidade operacional para realização do Teste de Aptidão Física – TAF previsto para o cargo de Agente de Segurança Legislativa, incluindo disponibilização dos profissionais e da estrutura necessários à sua execução.

12.5 DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS DO ART. 75, INCISO XV

Para fins de análise do eventual enquadramento da contratação na hipótese prevista no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, a instituição deverá apresentar documentação e elementos que permitam comprovar:

I – sua constituição como instituição brasileira;

II – a inexistência de finalidade lucrativa;

III – a existência de finalidade estatutária compatível com uma ou mais das atividades previstas no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV – a compatibilidade entre suas finalidades institucionais e o objeto da contratação;

V – sua inquestionável reputação ética e profissional.

A comprovação da reputação ética e profissional deverá ser realizada mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, contratos, certidões, declarações emitidas por órgãos ou entidades públicas, registros de concursos públicos anteriormente executados ou outros documentos objetivos que demonstrem a experiência, idoneidade e atuação da instituição.

A Administração realizará, complementarmente, consultas aos cadastros públicos pertinentes para verificação da existência de sanções ou impedimentos que possam obstar a contratação.

12.6 Das Declarações

A instituição deverá apresentar:

I – declaração de inexistência de impedimento para licitar ou contratar com a Administração Pública;

II – declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

III – declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e condições necessárias à execução do objeto;

IV – declaração de que manterá, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

V – declaração de compromisso de observância da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, especialmente quanto aos dados pessoais tratados durante a execução do concurso público;

VI – declaração de inexistência de fato impeditivo à contratação com a Câmara Municipal de Votuporanga.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, total ou parcialmente, bem como a prática de quaisquer das infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitará a contratada às sanções administrativas cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

Constituem hipóteses passíveis de aplicação de sanções, dentre outras previstas na legislação:

I – atraso injustificado na execução dos serviços;

II – inexecução total ou parcial do objeto contratado;

III – descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato ou na legislação aplicável;

IV – apresentação de documentos ou informações falsas;

V – prática de atos que comprometam a lisura, a segurança, a legalidade ou a regularidade da execução do concurso público.

As sanções poderão compreender, conforme a natureza e a gravidade da infração:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

A aplicação das sanções administrativas não afasta a obrigação da contratada de reparar integralmente os prejuízos causados à Administração ou a terceiros, quando decorrentes de ação ou omissão imputável à sua atuação.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

Considerando que a remuneração da futura contratada ocorrerá exclusivamente mediante a arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, não haverá desembolso financeiro direto por parte da Câmara Municipal de Votuporanga para a execução do objeto contratual.

Em razão da inexistência de despesa direta decorrente da contratação, não se faz necessária a previsão de dotação orçamentária específica destinada ao custeio da remuneração da contratada, sem prejuízo da observância dos registros contábeis eventualmente exigidos pela legislação e pelas normas aplicáveis à contabilidade pública.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos relacionados à execução contratual serão resolvidos pela Câmara Municipal de Votuporanga, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação específica aplicável aos concursos públicos e dos princípios que regem a Administração Pública.

Este Termo de Referência integra a fase preparatória da contratação e servirá de fundamento para a elaboração dos demais documentos do processo administrativo, bem como para a futura formalização do instrumento contratual.

A eventual tolerância da Administração quanto ao descumprimento de obrigações contratuais não importará renúncia de direitos nem alteração das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observando as conclusões constantes do Documento de Formalização da Demanda e do Estudo Técnico Preliminar, constituindo o instrumento orientador da futura contratação.

As especificações técnicas, operacionais e administrativas estabelecidas neste documento visam assegurar a adequada execução do concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva da Câmara Municipal de Votuporanga, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade e interesse público.

Concluída a elaboração do presente Termo de Referência, encaminhem-se os autos para prosseguimento da fase preparatória da contratação, mediante a realização da pesquisa

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

de mercado, definição da forma de contratação juridicamente cabível e adoção das demais providências administrativas previstas na legislação vigente.

Votuporanga, 26 de agosto de 2026

Wilson da Silva Borges

Oficial de Compras, Arquivo e Patrimonio

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:44 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

ASSINANTE	STATUS	ASSINADO EM
WILSON DA SILVA BORGES	**DOCUMENTO ASSINADO**	21/09/2026 11:24:04

FRIENDLY_NAME: | COUNTRY: Brazil/BR | REGION: São Paulo/SP | CITY_ZIP_CODE: Fernandópolis_15600-000 | TIMEZONE: America/Sao_Paulo | LAT/LON: -20.2997/-50.298 | INTERNET_SERVICE_PROVIDER: Plis Inteligência em Tecnologia Ltda | LOCAL_IP: 54.232.189.113 | REMOTE_IP: 177.84.63.106 | HASH: SHA256 | SERIAL: YQElAQhZZds= | VALID_FROM: 2025-01-08 18:41:00 | VALID_TO: 2028-01-08 18:41:00 | FINGERPRINT: 2B6B5EAE9F4FAAE459BE72D05A3772B1283A2507 | ISSUER: AC SOLUTI Multipla v5 | RDN_ISSUER: /C=BR/O=ICP-Brasil/OU=AC SOLUTI v5/CN=AC SOLUTI Multipla v5 | KEY_ALGORITHM: rsaEncryption | KEY_FINGERPRINT: 326C16533A59CB00EC13BF112F8138FB7C760B33 | SIGN_ALGORITHM: sha256WithRSAEncryption.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **TERMO DE REFÊNCIA - TR -ATUALIZADO - 18-09-2026** - chave de acesso: **PROTM-111930-1H4O5U-2S6H5H**, adicionado em **21/09/2026** às **09:06:44**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:46 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-0G2I4A-2X7Z8G-4O3V2B | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **TERMO DE REFÊNCIA - TR -ATUALIZADO - 18-09-2026**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026** em **21/09/2026** às **09:06:44**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 21 de setembro de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

Documento enviado para assinatura ao(s): WILSON DA SILVA BORGES.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 09:06:47 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-0B4B4M-8N0N8B-4J8D7V | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ENCAMINHAMENTO E RECEBIMENTO

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

CERTIFICO e dou fé que o **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026**, foi encaminhado ao(s) destinatário(s) abaixo relacionado(s), em **21/09/2026** às **16:21:58**.

MOTIVO DO ENCAMINHAMENTO

ENCAMINHAM-SE OS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026 À COMISSÃO DE LICITAÇÃO, AOS CUIDADOS DA AGENTE DE CONTRATAÇÃO SUBSTITUTA, PARA PROSSEGUIMENTO DOS ATOS PERTINENTES À CONTRATAÇÃO, OBSERVADAS AS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO, REGISTRANDO-SE QUE O AGENTE DE CONTRATAÇÃO, SR. JORGE MARTINS NETO, DECLAROU-SE FORMALMENTE IMPEDIDO DE PARTICIPAR DE QUAISQUER ATOS RELACIONADOS AO PRESENTE PROCESSO, EM RAZÃO DE SUA PRETENSÃO DE INSCREVER-SE E PARTICIPAR DO CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO, VISANDO RESGUARDAR A IMPESSOALIDADE, A ISONOMIA E A LISURA DO PROCEDIMENTO.

DESTINATÁRIO(S)	STATUS
THIAGO RUVIERI DELALIBERA	**CONFIRMADO**
PRISCILA MATTAR DELGOBO NEGRINI	**CONFIRMADO**
LARISSA MARTA SILVA CARDOSO	**REJEITADO**
FLÁVIA ANDRESSA LEAL DA SILVA	**CONFIRMADO**

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 21 de setembro de 2026.

WILSON DA SILVA BORGES
OFICIAL DE COMPRAS, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA
PALÁCIO 8 DE AGOSTO

AO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA, ESTADO DE SÃO PAULO

COMUNICADO DE IMPEDIMENTO E SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026
PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

Eu, Larissa Marta Silva Cardoso, servidora pública da Câmara Municipal de Votuporanga, matrícula nº 86-8/2, designada para compor a Comissão de Contratação e a Equipe de Apoio, venho, por meio deste, comunicar a existência de circunstância pessoal que pode configurar conflito de interesses, tendo em vista que terceiro com vínculo pessoal próximo possui interesse em se inscrever e participar do concurso público objeto do presente processo, especificamente para o cargo de Agente de Segurança Legislativa.

Diante dessa circunstância, e considerando a necessidade de preservar a impessoalidade, a moralidade, a isonomia, a transparência, a segregação de funções e a lisura do procedimento, declaro-me impedida de participar de quaisquer atos relacionados ao presente processo, requerendo meu afastamento formal da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio no que se refere ao referido procedimento, com a atribuição de sua condução aos demais servidores.

Declaro, para os devidos fins, que a presente comunicação tem por finalidade prevenir eventual conflito de interesses e resguardar a integridade do procedimento, evitando qualquer participação, direta ou indireta, de minha parte em atos que possam envolver interesse de meu cônjuge.

Votuporanga/SP, 21 de setembro de 2026.

LARISSA MARTA SILVA CARDOSO
Membro da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio
Matrícula nº 86-8/2

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.

Documento enviado para assinatura ao(s): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 16:40:26 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-112010-0C6F0T-1O1N8M | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

PROCESSO INTERNO Nº 88/2026

ASSINANTE	STATUS	ASSINADO EM
LARISSA MARTA SILVA CARDOSO	**DOCUMENTO ASSINADO**	21/09/2026 16:43:54

FRIENDLY_NAME: | COUNTRY: Brazil/BR | REGION: São Paulo/SP | CITY_ZIP_CODE: Fernandópolis_15600-000 | TIMEZONE: America/Sao_Paulo | LAT/LON: -20.2997/-50.298 | INTERNET_SERVICE_PROVIDER: Plis Inteligência em Tecnologia Ltda | LOCAL_IP: 128.0.4.44 | REMOTE_IP: 177.84.63.106 | HASH: SHA256 | SERIAL: YQElAQIL+eE= | VALID_FROM: 2025-01-09 16:57:00 | VALID_TO: 2028-01-09 16:57:00 | FINGERPRINT: 9CF754A5F88856FFB4E1652E3827F35EC34B748F | ISSUER: AC SOLUTI Multipla v5 | RDN_ISSUER: /C=BR/O=ICP-Brasil/OU=AC SOLUTI v5/CN=AC SOLUTI Multipla v5 | KEY_ALGORITHM: rsaEncryption | KEY_FINGERPRINT: D5CE83DD0564B531D2C03621084AF4FBFF069FDA | SIGN_ALGORITHM: sha256WithRSAEncryption.

O presente **RELATÓRIO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS** refere-se ao documento **COMUNICADO DE IMPEDIMENTO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO** - chave de acesso: **PROTM-112010-0C6F0T-1O1N8M**, adicionado em **21/09/2026** às **16:40:26**.

A(s) assinatura(s) eletrônicas deste documento atendem ao disposto na legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 14.063/20, utilizando certificado digital ICP-Brasil, emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), na forma da legislação vigente.

e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 16:41:29 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-3T6J8C-7N8Z3U-5J8N5K | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ADITAMENTO

CERTIFICO e dou fé que o documento **COMUNICADO DE AFASTAMENTO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**, conforme se depreende do **documento antecedente**, referente ao **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026** foi aditado ao **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026** em **21/09/2026** às **16:40:26**.

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 21 de setembro de 2026.

LARISSA MARTA SILVA CARDOSO
SECRETÁRIA COORDENADORA DE COMISSÕES PERMANENTES

Documento enviado para assinatura ao(s): LARISSA MARTA SILVA CARDOSO.
Para verificar a(s) assinatura(s), utilize o seu validador preferencial.
e-CAM | PROCESSO ELETRÔNICO | <<<>>>DOCUMENTO OFICIAL<<<>>> DATA / HORA: 21/09/2026 16:41:29 | CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA/SP.
CHAVE DE ACESSO: PROTM-6S3C7Y-1I7Q7Y-3S0O0G | Para validar acesse nosso Portal em: http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br.

CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA - 49.677.917/0001-14

RUA VENEZUELA, 3819 | VILA AMÉRICA | CEP. 15502-105

FONE: (17)3421-1188 |

VOTUPORANGA/SP

http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br

CERTIDÃO DE ENCAMINHAMENTO E RECEBIMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 90/2026

CERTIFICO e dou fé que o **PROCESSO INTERNO Nº 88/2026**, foi encaminhado ao(s) destinatário(s) abaixo relacionado(s), em **21/09/2026** às **16:48:51**.

MOTIVO DO ENCAMINHAMENTO

ILMO. SENHOR PRESIDENTE, ENCAMINHO, RESPEITOSAMENTE, OPRESENTE COMUNICADO DE IMPEDIMENTO, PARA CIÊNCIA E ADOÇÃO DASPROVIDÊNCIAS CABÍVEIS, TENDO EM VISTA MINHA IMPOSSIBILIDADE DE ATUARNESTE PROCESSODE CONTRATAÇÃO.

DESTINATÁRIO(S)	STATUS
DANIEL DAVID	**PENDENTE**

Nada mais.

A presente certidão é gerada automaticamente pelo sistema.

Votuporanga/SP, 21 de setembro de 2026.

LARISSA MARTA SILVA CARDOSO
SECRETÁRIA COORDENADORA DE COMISSÕES PERMANENTES