



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

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



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

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;



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

- 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



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

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.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

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;



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

- 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;



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

- 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;



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

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;



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

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



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

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



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

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.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

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.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

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;



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

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.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

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



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

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





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

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.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

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:



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

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



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: PROT-110085-8D2R7P-6H5G4G | Para validar acesse nosso Portal em: <http://www.camaravotuporanga.sp.gov.br>.

