



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 92/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados em Organização e Execução de Concurso Público de Provas para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Boituva, conforme estabelecido neste Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O objeto da contratação tem a natureza de serviços especiais, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratado por escopo.

Prazo de vigência

1.4. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura ou da publicação do extrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o que ocorrer primeiro, nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021. Tal prazo foi estimado com base em cronogramas médios de concursos públicos semelhantes (elaboração de edital, inscrições, provas, correção, recursos e homologação), considerando possíveis atrasos ordinários. A vigência perdurará até a homologação final do certame pela autoridade competente, publicada no Diário Oficial, podendo ser prorrogada excepcionalmente, por meio de aditivo, pelo tempo estritamente necessário à conclusão de etapas remanescentes (tais como julgamento de recursos administrativos ou judiciais pendentes), sem acréscimo de ônus ao erário, uma vez que a remuneração da contratada é integralmente custeada pelas taxas de inscrição. Essa estrutura atende à natureza pontual e por escopo do objeto (serviço não contínuo, art. 6º, XVII, da Lei nº 14.133/2021), garante a economicidade e eficiência, e permite o adequado registro no Sistema AUDESP/TCESP, com indicação de prazo determinado inicial e controle posterior de eventuais prorrogações.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação direta, por dispensa de licitação, fundamenta-se no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, que dispensa a licitação para a 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, desde que o contratado detenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos. A organização e realização de concurso público enquadra-se perfeitamente no conceito de desenvolvimento institucional, pois constitui medida essencial para o provimento regular e meritocrático de cargos efetivos na Administração Pública, contribuindo diretamente para o fortalecimento da capacidade institucional, a melhoria da governança, a eficiência administrativa e o alcance das finalidades institucionais. Tal entendimento é consolidado na jurisprudência do Tribunal de Contas da União, que, por meio da Súmula nº 287 (ainda aplicável por analogia à nova lei), reconhece a licitude da contratação direta de entidades sem fins lucrativos para promoção de concursos públicos, desde que observados os requisitos legais e demonstrado o nexo com a natureza da instituição, além da compatibilidade dos preços com o mercado — orientação mantida e referendada em diversos acórdãos e pareceres de Tribunais de Contas e Tribunais Regionais Federais sob a vigência da Lei nº 14.133/2021. Assim, a presente



contratação atende aos pressupostos legais, promovendo a celeridade no provimento de pessoal qualificado, a garantia de lisura e imparcialidade no certame e a economicidade na execução, em estrita observância aos princípios da legalidade, eficiência, moralidade e interesse público.

2.2. A presente contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar elaborado, que passa a integrar este instrumento como Anexo III, do qual se extrai a descrição da necessidade, requisitos da contratação, justificativa da escolha da solução e demais elementos de planejamento.

2.3. A presente contratação não consta do Plano de Contratações Anual (PCA) vigente, uma vez que não gera ônus financeiro para a Câmara Municipal, sendo a remuneração da instituição contratada integral e exclusivamente custeada pelas taxas de inscrição dos candidatos, sem qualquer desembolso ou impacto no orçamento do ente (modelo autossustentável). Tal hipótese afasta a necessidade de inclusão prévia no PCA, pois não se trata de despesa pública propriamente dita nem de contratação que demande previsão orçamentária ou afete o equilíbrio fiscal, nos termos do art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021. Ademais, a realização do concurso público é medida pontual, condicionada à autorização legislativa para criação/ampliação de vagas e à efetiva demanda de candidatos, o que torna imprevisível sua inclusão em planejamento anual anterior. A obrigatoriedade constitucional do provimento de cargos por concurso (art. 37, II, da CF/1988) impõe a celeridade na execução, sem que a ausência de registro no PCA configure irregularidade, desde que observados os demais requisitos de transparência, publicidade e controle externo, inclusive com divulgação integral no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo indissociável deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos gerais

4.1. A instituição a ser contratada deverá atender cumulativamente aos requisitos legais estabelecidos no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, comprovando, por meio de documentos idôneos (estatuto social, regimento interno, certidões negativas, atestados e declarações):

4.2. a) Ser instituição brasileira;

4.3. b) Não possuir fins lucrativos;

4.4. c) Estar incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, educação e/ou desenvolvimento institucional, incluindo atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação;

4.5. d) Possuir reputação ético-profissional ilibada e inquestionável;

4.6. e) Demonstrar nexos efetivos entre suas finalidades estatutárias e a capacidade para planejamento e execução de concursos públicos, comprovado por meio de histórico de realizações semelhantes ou expertise compatível, sem necessidade de previsão expressa no estatuto para tal atividade específica (conforme Súmula TCU nº 250 e jurisprudência consolidada do TCU, que exige pertinência entre o objeto e a natureza da instituição, além de compatibilidade de preços com o mercado).

4.7. Adicionalmente, para garantir a capacidade técnica e operacional adequada ao objeto (serviço especial de alta complexidade), a contratada deverá apresentar comprovantes de experiência exitosa em concursos públicos e/ou processos seletivos equivalentes, detalhando características do certame (número de vagas, cargos, etapas, modalidade de provas), quantitativo aproximado de candidatos inscritos e abrangência geográfica/logística, preferencialmente com atestados emitidos por entes públicos ou instituições idôneas.



4.8. A contratada assumirá exclusivamente os riscos, despesas e obrigações inerentes à execução integral do objeto, incluindo, sem limitação:

- 4.8.1 Planejamento, elaboração, ajustes (em conjunto com a Comissão de Concursos) e publicação do edital e demais atos do certame, em conformidade com a legislação vigente e cronograma aprovado;
- 4.8.2 Garantia de sigilo absoluto das informações e provas, respondendo civil, administrativa e penalmente por violações;
- 4.8.3 Proibição de subcontratação ou transferência de responsabilidades a terceiros;
- 4.8.4 Arcar integralmente com prejuízos decorrentes de cancelamento, anulação, remarcação de provas ou qualquer irregularidade causada por culpa exclusiva da contratada;
- 4.8.5 Manutenção de canais de atendimento ao público e candidatos durante todo o período do certame, com resposta em até 1 (um) dia útil;
- 4.8.6 Recepção e acompanhamento da Comissão Especial do Concurso durante a aplicação das provas;
- 4.8.7 Prestação de assessoria jurídica em demandas administrativas ou judiciais oriundas do certame;
- 4.8.8 Responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários e comerciais decorrentes da execução, sem qualquer vínculo empregatício com a contratante;
- 4.8.9 Reparação de danos causados dolosa ou culposamente por seus prepostos às instalações ou terceiros;
- 4.8.10 Submissão irrestrita à fiscalização da contratante, com comunicação imediata por escrito de ocorrências atípicas e notificação prévia de eventuais atrasos por força maior ou caso fortuito.

4.9. A contratada deverá submeter integralmente todos os atos e documentos produzidos durante o certame à análise e conferência prévia da Comissão Especial do Concurso designada pela Câmara Municipal, a qual exercerá função de supervisão e controle final de conformidade e gestão contratual.

4.10. A contratada deverá entregar todos os documentos e relatórios relativos ao certame (editais, convocações, listas de presença, estatísticas, gabaritos, resultados parciais e finais, homologações, atas de recursos etc.) conforme cronograma e especificações do edital, assegurando a lisura, imparcialidade, segurança e regularidade do processo em todas as suas fases.

4.11. O quadro de cargos para elaboração de Concurso Público está estabelecido na Resolução nº 11/2025 da Câmara Municipal de Boituva, observados os quantitativos, requisitos de ingresso, remuneração e atribuições.

4.12. A quantidade estimada de inscrições encontra-se especificada no Item 5 do Estudo Técnico Preliminar.

- 4.12.1 As informações sobre a quantidade estimada é meramente elucidativa, sendo que cada concurso público será disposto pelo quadro de cargos e vagas efetivamente indicados pela Câmara Municipal de Boituva, em razão da necessidade de contratação e disponibilidade orçamentária, podendo ainda, este quadro sofrer alteração, ajuste, acréscimo ou supressão, no decorrer da vigência do Contrato.

Subcontratação

4.13. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação



4.14. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, Não haverá exigência de garantia da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021. A dispensa de tal garantia justifica-se pela natureza pontual e por escopo do objeto (serviço especial de organização e execução de concurso público), aliado ao fato de que a remuneração da contratada é integral e exclusivamente custeada pelas taxas de inscrição dos candidatos, sem qualquer ônus financeiro ou desembolso direto ao erário (custo zero para a Câmara Municipal). Ademais, o risco de inadimplemento é baixo, considerando a reputação ética e profissional inquestionável da instituição sem fins lucrativos contratada (art. 75, XV), a fiscalização rigorosa das etapas do certame pela Administração e a possibilidade de aplicação de sanções administrativas e multas diretamente sobre o valor das inscrições retidas ou devidas. A exigência de garantia seria desproporcional e onerosa, contrariando os princípios da eficiência, economicidade e proporcionalidade (art. 5º da Lei nº 14.133/2021), especialmente em contratações diretas de baixo risco financeiro para o ente público, conforme prática consolidada em dispensas semelhantes e orientações administrativas.

Vistoria

4.15. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Início da execução

5.1. A execução do objeto se iniciará em no primeiro dia útil seguinte à assinatura do contrato.

Cronograma do concurso

5.2. O cronograma detalhado de execução do concurso público será elaborado pela instituição contratada, em conjunto com a Comissão Especial do Concurso designada pela Câmara Municipal de Boituva e submetido à aprovação da Autoridade Superior competente, devendo contemplar todas as etapas essenciais do certame, incluindo, sem limitação: planejamento inicial, elaboração e ajustes da minuta do edital, publicação do edital, período de inscrições, elaboração e aplicação das provas (objetiva, discursiva/parecer jurídico e prática, conforme cargos), divulgação de gabaritos preliminares, período de recursos, correção e julgamento de recursos, divulgação de resultados parciais e finais, homologação do certame e entrega de toda a documentação final.

5.3. Os prazos inicialmente estabelecidos no cronograma poderão ser ajustados mediante justificativa fundamentada da contratada (por escrito), prévia comunicação à Comissão Especial do Concurso e concordância expressa da Comissão e da Autoridade Superior, sendo as alterações formalizadas obrigatoriamente por meio de termo aditivo ao contrato, nos termos do art. 105 e seguintes da Lei nº 14.133/2021. Tal flexibilidade justifica-se pela natureza pontual e complexa do objeto (serviço especial sujeito a imprevistos como volume elevado de recursos, demandas judiciais, questões logísticas ou sanitárias), garantindo a preservação da lisura, segurança e eficiência do processo seletivo, em observância aos princípios da eficiência, moralidade e interesse público (art. 5º da Lei nº 14.133/2021), sem prejuízo ao controle externo e à transparência.

Divulgação do concurso

5.4. O Edital do Concurso Público será divulgado na página eletrônica da Contratada e amplamente divulgado em mídias especializadas e em outros meios de comunicação pertinentes e redes sociais, a partir da publicação do Edital e durante todo o período de inscrição.

Responsabilidade pela Logística e Infraestrutura

5.5. A instituição contratada assumirá integral e exclusivamente a responsabilidade pela logística e infraestrutura necessárias à realização do concurso público, incluindo, sem limitação:



5.5.1 Identificação, locação, adequação e organização de todos os locais de aplicação das provas (escolas, universidades ou outros espaços públicos/privados), garantindo acessibilidade, segurança, capacidade suficiente para o quantitativo estimado de candidatos, condições adequadas de iluminação, ventilação, mobiliário e instalações sanitárias;

5.5.2 Planejamento e execução do transporte, armazenamento e distribuição sigilosa de provas e materiais;

5.5.3 Contratação e treinamento de fiscais, coordenadores e equipe de apoio para aplicação das provas;

5.5.4 Medidas de segurança e prevenção de fraudes durante a aplicação;

5.5.5 Solução de eventuais imprevistos logísticos, arcando com todos os custos e riscos decorrentes.

5.6. A Câmara Municipal de Boituva não fornecerá locais de prova, equipamentos, pessoal ou qualquer suporte logístico, cabendo à contratada toda a execução dessas atividades em conformidade com o cronograma aprovado e as normas legais aplicáveis, sob sua exclusiva responsabilidade civil, administrativa e penal.

Especificações do edital do concurso público

5.7. A instituição contratada deverá elaborar as minutas de editais, inclusive retificações, de acordo com as seguintes especificações:

5.8. Preparação das minutas dos editais necessários e adequados, considerando a distribuição das vagas por grupos de seleção ampla e restrita a Pessoas com Deficiência - PCD, em consonância com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e regulamentação aplicável, e cotas raciais conforme Lei Municipal nº 3.200/2025, assim como as isenções previstas em lei;

5.9. Os candidatos inscritos nas listas de reserva concorrerão simultaneamente na ampla concorrência e na respectiva lista específica. A aplicação dos percentuais de reserva observará as vagas efetivamente providas durante o prazo de validade do certame, de modo que as convocações dos candidatos beneficiários das ações afirmativas ocorrerão sempre que houver surgimento de vaga física passível de provimento, decorrente de ativação do cadastro de reserva, respeitada a ordem de classificação e o percentual legal estabelecido. Os requisitos exigidos para a investidura serão comprovados quando da convocação para a posse do candidato, em processo admissional específico.

5.10. As minutas deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

5.10.1 Disposições preliminares;

5.10.2 Tabela de cargos com os cargos, especializações/área de atuação, código dos cargos, vagas existentes e as reservas para PcD e cotas raciais, requisitos exigidos, vencimento mensal, carga horária e valor da taxa de inscrição;

5.10.3 Legenda das tabelas;

5.10.4 Benefícios;

5.10.5 As condições para inscrição;

5.10.6 As isenções, conforme legislações vigentes;

5.10.7 As instruções gerais quanto às inscrições;

5.10.8 As inscrições para pessoas com deficiência;

5.10.9 As inscrições para candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas;



- 5.10.10 A função de jurado para critérios de desempate;
- 5.10.11 Condição especial para lactante no dia da realização das provas;
- 5.10.12 Uso do nome social;
- 5.10.13 A homologação das inscrições do concurso público;
- 5.10.14 As etapas das avaliações do concurso público, constante de provas objetivas, prova discursiva e/ou parecer jurídico e prova prática;
- 5.10.15 Definição da classificação das provas que podem ser de caráter eliminatório e classificatório, classificatório ou eliminatório;
- 5.10.16 Condições de prestações das provas;
- 5.10.17 Avaliação e aplicação de cada uma das provas;
- 5.10.18 Regras de segurança;
- 5.10.19 Classificação dos candidatos;
- 5.10.20 Realização do procedimento de heteroidentificação aos candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas, conforme legislação aplicável;
- 5.10.21 Realização do procedimento de avaliação biopsicossocial para candidatos PcD, a ser realizada pela Câmara Municipal, quando houver convocação;
- 5.10.22 recursos;
- 5.10.23 Pontuação final, dos critérios de desempate e da classificação;
- 5.10.24 Da homologação e da convocação para nomeação,
- 5.10.25 Posse e documentos exigidos;
- 5.10.26 Disposições finais;
- 5.10.27 Conteúdo Programático;
- 5.10.28 Anexo com as atribuições dos cargos
- 5.10.29 Cronograma das datas previstas
- 5.10.30 Declaração de solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição, Requerimento de Condição Especial, Requerimento de inclusão e uso do "nome social", Autodeclaração de ser pessoa preta, parda, indígena ou quilombola.

5.11. A instituição deverá apresentar as minutas dos editais à Comissão do Concurso, para os devidos ajustes e aprovação.

5.12. Após aprovação da comissão, finalizar a minuta e devolver como Edital de Abertura, no prazo previsto no cronograma, nos formatos Word e PDF.

Inscrições

5.13. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no site da empresa contratada.

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

5.15. O período de solicitação de Isenção da taxa de inscrição deverá ser de 02(dois) dias úteis.

5.16. O boleto bancário deverá estar disponível para impressão no site da contratada, no login do usuário.



5.17. Os boletos serão emitidos por Instituição Financeira indicado pela CONTRATADA, em nome da CONTRATADA e poderão ser pagos até 01(um) dia útil após a finalização das inscrições.

f. A contratada se responsabilizará por todo o processo de inscrição dos candidatos.

Publicações que antecedem a convocação dos candidatos:

5.18. A instituição deverá divulgar:

5.18.1 Resultado da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição;

5.18.2 Resultado Final, após recurso da solicitação de isenção da Taxa de Inscrição;

5.18.3 Deferimento e Indeferimento das Inscrições de laudos médicos para concorrer como PcD, da análise de solicitação de atendimento especial, e da documentação para a função de jurado como critério de desempate;

5.18.4 Homologação das Inscrições;

5.18.5 Estatística final de inscritos.

Convocação dos Candidatos para as Provas

5.19. Os candidatos serão convocados por meio de Edital de Convocação, contendo o intervalo alfabético dos inscritos, cargo, local, sala, data e horário para a realização das respectivas provas, que será publicado na página eletrônica do concurso, na Imprensa Oficial e site da Câmara;

5.20. O acompanhamento das convocações para as respectivas provas será de inteira responsabilidade do candidato.

5.21. A instituição deverá realizar visita aos locais de prova com antecedência, visando à organização e preparo dos locais de prova.

Elaboração das Provas

5.22. A composição e elaboração das provas deverá ser realizada pela banca examinadora especializada de acordo com a natureza do cargo.

5.23. A avaliação dos candidatos ocorrerá por meio dos seguintes instrumentos:

5.23.1 Provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para todos os cargos;

5.23.2 Prova discursiva e/ou parecer jurídico, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para o cargo de procurador legislativo;

5.23.3 Prova prática, de caráter exclusivamente eliminatório, para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

5.24. As questões das provas objetivas deverão ter cinco alternativas cada, de forma a compatibilizar os conhecimentos exigidos ao tempo viável para a realização das provas. A quantidade de questões será escalonada de acordo com o nível de escolaridade, na seguinte proporção:

5.24.1 40 (quarenta) para os cargos de nível fundamental;

5.24.2 50 (cinquenta) para os cargos de nível médio e médio-técnico;

5.24.3 60 (sessenta) para os cargos de nível superior.

5.25. A definição dos conteúdos programáticos das disciplinas das provas deverá avaliar as competências dos candidatos relativamente:

5.25.1 À percepção, a compreensão e a interpretação de textos em linguagem escrita verbal;



- 5.25.2 A capacidade de percepção e raciocínio lógico;
- 5.25.3 Ao conhecimento de legislação pertinente e específica em relação às atribuições dos cargos, quando houver;
- 5.25.4 Aos conhecimentos específicos do cargo;
- 5.25.5 Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal, especialmente Lei Orgânica, Regimento Interno e Estatuto dos Servidores Municipais;

5.26. Para as provas objetivas a nota será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, utilizando o Escore Bruto, que corresponde ao número de acertos obtido na prova. Para se chegar ao total de pontos, divide-se 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplica pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta);

5.27. A prova discursiva será aplicada para todos os candidatos participantes da prova objetiva para o cargo de Procurador Legislativo, sendo avaliada a prova discursiva somente dos candidatos classificados nas provas objetivas e ao final, as notas da prova discursiva serão acrescidas à da prova objetiva para fins de computo final da pontuação e classificação do candidato.

5.28. Participarão das provas práticas apenas os candidatos classificados na prova objetiva e melhores habilitados para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, na quantidade de até 20 candidatos mais os empatados na última posição a ser convocada, conforme critério de classificação final.

5.28.1 O objetivo da prova prática é aferir a capacidade do candidato em executar situações reais ou simuladas diretamente relacionadas às atribuições do cargo, avaliando aspectos como destreza manual, conhecimento prático das rotinas, organização, segurança no manuseio de ferramentas e materiais, rapidez, limpeza no serviço e atenção às normas de conservação e higiene, em conformidade com as atribuições descritas no edital. A prova consistirá na execução de tarefas simuladas ou reais em ambiente controlado, nas dependências da Câmara ou outro local designado.

Impressão das provas

5.29. A instituição contratada assumirá exclusivamente toda a responsabilidade pela impressão das provas, garantindo absoluto sigilo, segurança e conformidade com as normas de proteção ao certame, abrangendo as seguintes obrigações principais:

5.29.1 Seleção e utilização de gráfica própria ou terceirizada especializada, com estrutura adequada à dimensão do concurso (capacidade de produção em ambiente sigiloso, controle de acesso restrito e equipamentos de alta segurança), assegurando qualidade de impressão e confidencialidade total;

5.29.2 Impressão das provas em quantidade suficiente (incluindo reservas técnicas e versões adaptadas para candidatos com necessidades especiais), utilizando pessoal técnico experiente, treinado e de absoluta confiança, submetido a declaração de sigilo e impedimento de divulgação;

5.29.3 Acondicionamento imediato das provas impressas em envelopes lacrados com lacres de segurança invioláveis (numeração sequencial ou codificada), os quais serão colocados em malotes também lacrados e codificados, armazenados em sala-cofre ou ambiente equivalente de alta segurança até o momento do transporte para os locais de aplicação;

5.29.4 Guarda, no mesmo cofre ou ambiente seguro, de todo o material residual ou auxiliar utilizado na produção (chapas, fotolitos, laser filmes, matrizes, sobras de papel, cadernos não aproveitados, arquivos digitais etc.), mantendo-o sob vigilância até a data da aplicação das provas, com posterior destruição controlada e registrada após o certame;



5.29.5 Realização de montagem, impressão, conferência, reprodução e contagem minuciosa dos cadernos de questões, garantindo exatidão no número por local/sala de prova, inclusão de sobras e adaptações especiais;

5.29.6 Manutenção de sigilo absoluto em todas as fases de elaboração, reprodução, acondicionamento, guarda e transporte das provas, restringindo o acesso e o conhecimento do conteúdo exclusivamente às pessoas diretamente envolvidas e autorizadas, sob pena de responsabilização civil, administrativa e penal por violação.

5.30. A contratada responderá integralmente por qualquer irregularidade, vazamento, falha de segurança ou prejuízo decorrente dessas etapas, arcando com os custos de reaplicação de provas, anulação parcial/total ou demais sanções, sem ônus à Câmara Municipal de Boituva. Todas as medidas de segurança serão detalhadas no cronograma e comprovadas por meio de relatórios e certificados de conformidade, sujeitos à fiscalização da Comissão de Concursos.

Aplicação das provas

5.31. A instituição contratada assumirá exclusivamente toda a responsabilidade pela aplicação das provas, garantindo sigilo, segurança, lisura e conformidade com as normas legais e o cronograma aprovado, abrangendo as seguintes obrigações principais:

5.31.1 Seleção, contratação, treinamento e coordenação da equipe de aplicação, composta por coordenadores, fiscais e profissionais de apoio. A proporção mínima será de 1 (um) fiscal por sala com até 35 (trinta e cinco) candidatos e 2 (dois) fiscais para salas com capacidade superior a 35 candidatos, respeitando o limite máximo de 60 (sessenta) candidatos por sala (podendo ser revisto para maior, mediante justificativa técnica e aprovação da Comissão de Concursos, em função da complexidade do certame e das condições dos locais);

5.31.2 Elaboração, impressão, conferência e acondicionamento dos cartões de respostas (para provas objetivas e, quando aplicável, discursivas), assegurando qualidade, padronização e compatibilidade com o sistema de correção;

5.31.3 Preparação e fornecimento de todo o material necessário à aplicação das provas, incluindo relatórios de alocação de candidatos, listas de presença, atas de sala, termos de aplicação, envelopes para identificação, material de escritório (lápiz, caneta, borracha, elástico, etc.) e demais itens essenciais;

5.31.4 Transporte seguro, guarda e manutenção de sigilo absoluto das provas e de todo o material utilizado na aplicação, desde o recebimento até a devolução à Comissão de Concursos, com emprego de malotes lacrados, veículos dedicados e procedimentos de cadeia de custódia;

5.31.5 Aplicação das provas para todos os cargos no mesmo dia e horário, sempre que possível. Em caso de necessidade de descentralização (ex.: elevado número de inscritos ou limitações logísticas), candidatos ao mesmo cargo poderão ser alocados em cidades circunvizinhas, garantindo que todos realizem as provas no mesmo horário e data, com idênticas condições de segurança e sigilo;

5.31.6 Realização de revista magnética (utilização de detectores de metais) em candidatos que saírem da sala para ir ao banheiro ou por outro motivo, com revista na entrada e na saída, visando prevenir a introdução ou remoção de materiais irregulares, em conformidade com práticas consolidadas em concursos públicos e orientações de segurança (sem prejuízo à dignidade do candidato e observadas as normas de privacidade);

5.31.7 Para a prova prática do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, a Câmara Municipal de Boituva disponibilizará o local e veículos necessários para transporte de materiais/candidatos. Caberá à contratada a responsabilidade pela disponibilização de equipe técnica qualificada, relatórios de aplicação, listas de presença, atas, materiais específicos (ferramentas, EPIs, itens para simulação de tarefas etc.),



coordenação da execução das tarefas simuladas e entrega de toda a documentação final à Comissão de Concursos.

5.32. A contratada responderá integralmente por qualquer falha, irregularidade, atraso ou prejuízo decorrente da aplicação das provas (incluindo necessidade de reaplicação ou anulação parcial/total por culpa exclusiva), arcando com os custos respectivos, sem ônus à Câmara Municipal. Todas as etapas serão documentadas em relatórios detalhados, sujeitos à fiscalização e aprovação da Comissão de Concursos, assegurando transparência e controle externo.

Correção das provas

5.33. A instituição contratada assumirá exclusivamente a responsabilidade pela correção de todas as provas, garantindo sigilo, imparcialidade, objetividade e conformidade com os critérios previamente definidos no edital e no cronograma do certame, abrangendo as seguintes etapas principais:

5.34. Prova Objetiva (para todos os cargos): Captura e armazenamento das opções assinaladas por cada candidato em cada questão por meio de processo óptico-eletrônico (leitura automatizada de cartões-resposta). A correção será realizada por sistema computacional, comparando as marcações com o gabarito oficial divulgado após a aplicação, aplicando estritamente os critérios de pontuação e penalidades (ex.: questões anuladas, pontuação por acerto) estabelecidos no edital regulador do concurso.

5.35. Prova Discursiva (cargo de Procurador Legislativo): A correção será efetuada por banca examinadora especializada, composta por profissionais qualificados e com experiência em concursos públicos (preferencialmente em Direito Legislativo, Administrativo e Constitucional). A avaliação observará critérios objetivos previamente detalhados no edital ou em ato convocatório (ex.: domínio do conteúdo jurídico, correção gramatical, clareza, coerência argumentativa, estrutura lógica, adequação à proposta, técnica jurídica e citação de dispositivos legais/jurisprudência).

5.36. Prova Prática (cargo de Auxiliar de Serviços Gerais): A correção será realizada após a execução das tarefas pelos candidatos convocados, pela banca avaliadora, com base em critérios objetivos previamente estabelecidos no edital ou ato convocatório (ex.: destreza manual, qualidade do serviço executado, tempo de realização, uso correto de ferramentas e EPIs, limpeza final do local, ausência de danos, organização, segurança e atenção às normas de conservação).

5.36.1 Cada tarefa simulada ou real receberá pontuação específica por item avaliado, com registro em ficha de avaliação individualizada e ata de correção. A nota será considerada eliminatória/classificatória conforme regras do edital, integrando-se à pontuação final do certame.

5.37. Todas as correções serão documentadas em relatórios detalhados (incluindo gabaritos definitivos, espelhos de correção, atas e justificativas de notas), entregues à Comissão Especial do Concurso para validação e homologação. A contratada responderá integralmente por eventuais erros, inconsistências ou irregularidades na correção, arcando com custos de reaplicação, revisão ou anulação parcial/total quando por culpa exclusiva, sem ônus à Câmara Municipal de Boituva.

Procedimento de Heteroidentificação

5.38. Em observância à Lei Municipal nº 3.200/2025, os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas para pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas deverão cumprir as seguintes etapas:

5.39. Autodeclaração: Durante o período de inscrições, o candidato interessado deverá preencher e encaminhar à instituição contratada o formulário de autodeclaração racial (modelo a ser disponibilizado no edital e no sistema de inscrições), declarando, sob as penas da lei, pertencer à população preta, parda (conforme critério fenotípico adotado), indígena ou quilombola.

5.40. Procedimento de Heteroidentificação: Após a classificação final no concurso público, os candidatos autodeclarados que concorrerem às vagas reservadas serão submetidos ao procedimento de



heteroidentificação, realizado exclusivamente pela instituição contratada, que arcará com todos os custos da etapa (incluindo formação da banca, logística, tecnologia e eventuais recursos).

5.41. O procedimento de heteroidentificação será realizado presencialmente na cidade de Boituva/SP, por Comissão de Heteroidentificação constituída pela instituição, preferencialmente com diversidade racial e formação em áreas afins, sem participação de parentes ou pessoas com vínculo direto com os candidatos, em dia, horário e local a serem definidos e divulgados em edital de convocação específico, a ser publicado no Diário Oficial do Município e divulgado nos sites da Câmara Municipal e da instituição.

5.42. A verificação será realizada, exclusivamente, considerando o critério fenotípico, definido como o conjunto de características visíveis do indivíduo, predominantemente a cor da pele, a textura e tipo do cabelo, o formato do nariz e dos lábios, e o formato do rosto e a estrutura óssea, as quais, combinadas ou não, permitam confirmar a veracidade da Autodeclaração

5.43. O candidato não habilitado pela Banca de Heteroidentificação manterá sua classificação na lista geral (ampla concorrência), sem prejuízo à pontuação obtida, conforme critérios do edital.

5.44. Será garantido o direito de recurso administrativo, com prazo definido no edital (ex.: 2-3 dias úteis), a ser interposto diretamente à contratada.

5.45. Os recursos serão apreciados pela própria Banca Examinadora de Heteroidentificação (ou por comissão específica designada), assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

5.46. A Banca poderá, se julgar necessário para dirimir dúvidas, convocar o recorrente para aferição presencial complementar (com registro audiovisual e ata circunstanciada), arcando a contratada com eventuais custos de deslocamento e logística.

5.47. A decisão final será motivada, fundamentada em critérios fenotípicos objetivos e publicada no site do concurso, com efeito vinculante para fins de nomeação.

Procedimento para candidatos PcD e avaliação biopsicossocial

5.48. Na fase de inscrição, etapa realizada pela instituição contratada, o candidato PcD deverá declarar sua condição no formulário de inscrição e anexar, obrigatoriamente, laudo médico atualizado (emitido nos últimos 12 meses), contendo CID (Classificação Internacional de Doenças), descrição da deficiência, grau e características que permitam a identificação da espécie e do grau da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID. A análise preliminar do laudo será realizada pela instituição organizadora, limitando-se a verificar a regularidade formal do documento (legibilidade, prazo de validade, presença dos elementos mínimos exigidos). A aprovação nessa fase não implica reconhecimento definitivo da condição de PcD nem garantia de reserva de vaga, servindo apenas para habilitação à inscrição na lista específica.

5.49. Na fase de convocação para preenchimento das vagas reservadas, após homologação do concurso e classificação, os candidatos aprovados na lista PcD e convocados para preenchimento das vagas reservadas (5%) serão submetidos à avaliação biopsicossocial realizada por equipe multiprofissional designada pela Câmara Municipal de Boituva.

5.50. A avaliação biopsicossocial observará os critérios do Decreto nº 3.298/1999 (com as alterações do Decreto nº 10.502/2020 e normas correlatas), incluindo exame médico-pericial, avaliação funcional e social, com emissão de parecer conclusivo sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

5.51. A responsabilidade pela realização, agendamento, custeio e emissão do laudo definitivo da avaliação biopsicossocial será exclusiva da Câmara Municipal, não cabendo à instituição organizadora qualquer ônus ou participação nessa etapa.

5.52. O candidato não aprovado na avaliação biopsicossocial será eliminado da lista PcD, mantendo-se, contudo, sua classificação na lista geral (ampla concorrência), se houver pontuação suficiente.



5.53. A não apresentação do laudo médico na inscrição ou a inconformidade do documento implicará indeferimento da inscrição na condição de PcD, sem prejuízo da participação na ampla concorrência.

Procedimentos de divulgação dos gabaritos, dos recursos e dos resultados

Divulgação dos Gabaritos

5.54. A instituição contratada será responsável exclusiva pela elaboração, divulgação e gerenciamento dos gabaritos das provas objetivas, observadas as seguintes providências:

- 5.54.1 Elaboração e divulgação do comunicado oficial contendo os gabaritos preliminares das provas objetivas, com publicação simultânea no site oficial da Câmara Municipal de Boituva e no site da contratada;
- 5.54.2 Envio do comunicado dos gabaritos, no formato adequado, para publicação na Imprensa Oficial do Município;
- 5.54.3 Definição do prazo de 2 (dois) dias úteis para interposição de recursos contra os gabaritos oficiais, contados da data de divulgação;
- 5.54.4 Após o término do prazo recursal e análise dos recursos eventualmente interpostos, divulgação do gabarito definitivo, com eventuais alterações motivadas, nos mesmos canais (sites da Câmara e da contratada, e Imprensa Oficial, se necessário).

Recursos

5.55. Os recursos serão interpostos exclusivamente por meio eletrônico, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação ou ocorrência do ato recorrido, nas seguintes hipóteses:

- 5.55.1 Divulgação do resultado da isenção da taxa de inscrição;
- 5.55.2 Deferimentos e indeferimentos de inscrições para vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, atendimento especial e candidatos que exerceram a função de jurado;
- 5.55.3 Homologação das inscrições;
- 5.55.4 Divulgação dos gabaritos oficiais das provas objetivas;
- 5.55.5 Aplicação das provas (questões de anulação ou irregularidades na aplicação);
- 5.55.6 Divulgação dos resultados das provas objetivas;
- 5.55.7 Aplicação do procedimento de heteroidentificação;
- 5.55.8 Resultado do procedimento de heteroidentificação;
- 5.55.9 Resultado final do concurso público.

5.56. Procedimentos para interposição de recursos:

- 5.56.1 O recurso deverá ser interposto exclusivamente pelo candidato, por meio da área restrita no site da contratada, com identificação do candidato, fundamentação clara e objetiva, e indicação precisa do ponto recorrido;
- 5.56.2 Durante o prazo recursal contra gabaritos e resultados das provas objetivas, será disponibilizado na área restrita do candidato o caderno de questões e a folha de respostas (cartão de respostas) do próprio candidato, para fins de conferência e embasamento do recurso;
- 5.56.3 A interposição de recursos não suspenderá o andamento regular do cronograma do certame;



5.56.4 As respostas aos recursos serão enviadas diretamente ao candidato por meio do e-mail cadastrado no ato da inscrição, com publicação simultânea do resultado (deferimento ou indeferimento) no site da contratada e da Câmara;

5.56.5 A Banca Examinadora constituirá a última instância recursal, não cabendo recursos adicionais ou hierárquicos, ressalvada a via judicial.

Resultados

5.57. Todos os resultados do concurso público serão divulgados de forma simultânea na Imprensa Oficial do Município e nos sites oficiais da Câmara Municipal de Boituva e da instituição contratada, em arquivos claros, organizados e acessíveis. Os resultados compreenderão, no mínimo:

5.57.1 Resultados provisórios das provas:

5.57.1.1. 1 (uma) lista geral, contendo todos os candidatos (inclusive os que se declararam Pessoas com Deficiência e autodeclarados pretos, pardos ou indígenas);

5.57.1.2. 1 (uma) lista especial apenas com os candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência;

5.57.1.3. 1 (uma) lista especial apenas com os candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas;

5.57.1.4. Todas as listas em ordem alfabética e separadas por cargo.

5.58. Resultado final (após análise de recursos):

5.58.1.1. Mesmas listas gerais e especiais previstas no item anterior, atualizadas com o resultado definitivo, em ordem alfabética e por cargo.

5.58.1.2. Lista geral com scores e notas de todos os inscritos, contendo desempenho parcial em cada prova e pontuação final.

5.58.1.3. Estatísticas gerais do certame: número de inscritos, presentes, ausentes e habilitados por cargo.

5.58.1.4. Relação dos candidatos aprovados com endereço e e-mail cadastrados (para fins de convocação, observada a LGPD).

5.58.1.5. Demais documentos e relatórios pertinentes ao concurso, apresentados de forma clara, organizada e em formatos que permitam fácil operação e impressão.

5.59. A contratada deverá entregar à Comissão de Concurso da Câmara Municipal todos os arquivos e relatórios finais em prazo compatível com o cronograma, garantindo transparência, publicidade e acessibilidade aos atos do certame.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.60. Ao término da execução contratual, a Contratada deverá entregar à Câmara Municipal de Boituva um Relatório Final de Atividades, contendo o histórico consolidado de todas as etapas, estatísticas de inscritos e o relatório de ocorrências registradas.

5.61. Da Base de Dados: A Contratada deverá fornecer, imediatamente após a homologação, a base de dados final em formato digital editável (CSV ou XLSX), contendo a classificação definitiva e os dados de contato atualizados de todos os candidatos classificados, para fins de registro e futuras convocações.

5.62. Da Guarda e Disponibilização de Documentos: A entrega definitiva de todo o acervo documental e digital à Administração deverá ocorrer como condição para o recebimento definitivo, compreendendo:



5.62.1 Acervo Digitalizado: Entregar mídia digital (pendrive, HD externo ou link em nuvem segura) contendo a cópia digitalizada em alta resolução de todos os cartões de resposta, folhas de redação e provas de títulos de todos os candidatos participantes;

5.62.2 Acervo Físico: Realizar a entrega física e organizada (em caixas identificadas) de todos os cartões de resposta originais, cadernos de provas e formulários de inscrição preenchidos.

5.63. A recepção do material físico e digital será objeto de conferência pela Comissão Especial do Concurso e pela Fiscalização do Contrato, sendo a aceitação definitiva do objeto (Recebimento Definitivo) condicionada à entrega, integridade e organização deste acervo.

5.64. Após a entrega e conferência do material, a Contratada deverá apresentar Termo de Encerramento de Tratamento de Dados, declarando que não retém cópias dos dados pessoais sensíveis dos candidatos, em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante poderá convocar o representante da instituição contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

Rotinas de Fiscalização e Gestão

6.7. Visando à segregação das funções, as atividades serão divididas entre a Fiscalização Administrativa/Gestão do Contrato e a Fiscalização Técnica, dentro das suas respectivas esferas de competência.

6.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, a fiscalização, , emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9. A fiscalização informará, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, a fiscalização comunicará o fato imediatamente à autoridade competente.

6.11. A fiscalização anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.



6.12. A fiscalização de que trata esta seção não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Técnica

6.13. A fiscalização técnica acompanhará a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições técnicas estabelecidas no Termo de Referência, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.14. A fiscalização técnica e o acompanhamento finalístico do objeto serão exercidos pela Comissão Especial de Concurso Público, designada por Portaria específica, à qual competirá:

- 6.14.1 Validar o cronograma técnico de execução apresentado pela Contratada;
- 6.14.2 Analisar e aprovar as minutas de Editais (Abertura, Retificações, Homologações);
- 6.14.3 Supervisionar a elaboração das provas e a adequação do conteúdo programático ao Termo de Referência;
- 6.14.4 Atuar como interlocutora junto à Contratada para dirimir dúvidas técnicas;
- 6.14.5 Monitorar a aplicação das provas e o processamento de recursos administrativos de candidatos, garantindo a lisura do certame.

Fiscalização Administrativa e Gestão

6.15. A fiscalização administrativa do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, a fiscalização administrativa atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à autoridade competente para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.17. Será designado um servidor para exercer a fiscalização administrativa e a gestão contratual (acompanhamento da execução do contrato com a banca organizadora, recebimento de relatórios de medição, verificação de obrigações contratuais, sugestão de sanções ou aditivos, etc.), conforme justificativa expressa no ETP.

6.18. A gestão do contrato compreenderá:

- 6.18.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.18.2 acompanhar os registros de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.18.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



6.18.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.18.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.18.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.18.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e autorização de repasse dos valores arrecadados, com a indicação expressa de que o valor da nota fiscal emitida pela contratada confere com o percentual da etapa cumprida, conforme estabelecido no cronograma físico-financeiro.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Não haverá custo fixo ou qualquer pagamento direto pela Contratante em favor da Contratada pelos serviços objeto desta contratação.

7.2. A remuneração da Contratada será proveniente dos valores das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, sem ônus financeiro ao erário municipal.

7.3. Os valores das inscrições serão definidos na proposta da Contratada e recolhidos em conta bancária específica de titularidade da Câmara Municipal de Boituva, observada a compatibilidade com preços de mercado.

7.4. A arrecadação deverá cobrir todos os custos da execução integral (impostos, logística, pessoal, etc.), sem qualquer complementação pela Contratante.

7.5. Os custos decorrentes de isenções legais de taxa de inscrição serão suportados exclusivamente pela Contratada.

Recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente pela Comissão Especial do Concurso, mediante termo circunstanciado, após verificação do cumprimento das obrigações técnicas de cada etapa.

7.7. O recebimento provisório ocorrerá ao final de cada etapa relevante prevista no cronograma, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a entrega dos relatórios pela Contratada.

7.8. O termo provisório atestará a regularidade da etapa (sigilo, lisura, conformidade com edital e legislação), podendo condicionar liberação de etapas subsequentes ou aplicação de sanções se houver pendências.

7.9. O recebimento definitivo ocorrerá ao final da execução integral do objeto, após:

7.9.1 Homologação final do concurso público pela autoridade competente;

7.9.2 Verificação pela Comissão Especial e pela Fiscalização do Contrato de que não há vícios ou pendências.

7.10. O recebimento definitivo será formalizado através de termo emitido conjuntamente pela Comissão Especial (aspectos técnicos) e pela Fiscalização do Contrato (aspectos administrativos), em até 10 (dez) dias úteis após a publicação do ato de homologação final e a efetiva entrega e conferência de todo o acervo físico e digital descrito na subseção Procedimentos de transição e finalização do contrato.



7.11. A contratada ficará obrigada a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, eventuais vícios, defeitos ou irregularidades identificadas no recebimento provisório ou definitivo (ex.: erros em correção, falhas de sigilo, irregularidades logísticas), sob pena de retenção de etapas ou aplicação de sanções (multas, rescisão, etc.).

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não eximirá a contratada de responsabilidade civil, penal ou administrativa por vícios ocultos, irregularidades posteriores ou danos decorrentes da execução (ex.: anulação judicial do certame por culpa exclusiva), nos prazos legais aplicáveis.

7.13. Em caso de controvérsia sobre a execução (qualidade, quantidade ou conformidade), observar-se-á o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, a Comissão ou Fiscalização notificará formalmente a Contratada para correção das inconformidades, podendo condicionar o recebimento definitivo à solução integral das pendências.

7.14. Nenhum recebimento definitivo ocorrerá enquanto pendentes inconsistências ou pendências apontadas pela Comissão, garantindo-se a extinção regular do contrato somente após aceitação plena do objeto.

Liberação dos Repasses (Liquidação)

7.15. O repasse dos valores arrecadados à Contratada será realizado de forma fracionada, após o recebimento provisório de cada etapa e a apresentação da respectiva Nota Fiscal, conforme o seguinte cronograma físico-financeiro:

- I. **Primeira Parcela (40% do valor total):** Em até 10 (dez) dias úteis após a publicação do edital de homologação das **inscrições definitivas**;
- II. **Segunda Parcela (40% do valor total):** Em até 10 (dez) dias úteis após a **aplicação das provas** objetivas;
- III. **Terceira Parcela (20% do valor total):** Em até 10 (dez) dias úteis após a publicação do **Resultado Final e Classificação Definitiva** (após todos os recursos decididos).

7.16. Entende-se por "valor total" para fins de cálculo das parcelas o montante efetivamente arrecadado com as taxas de inscrição, deduzidas as isenções deferidas.

7.17. Para cada repasse, a Fiscalização do Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação e a regularidade fiscal da Contratada.

7.18. A Câmara Municipal de Boituva atuará meramente como custodiante dos valores arrecadados, realizando o repasse à Contratada conforme a execução dos serviços, podendo reter valores em caso de falhas graves ou descumprimento contratual.

7.19. As obrigações tributárias incidentes sobre a prestação do serviço são de exclusiva responsabilidade da Contratada, devendo a mesma emitir as Notas Fiscais correspondentes aos valores a serem repassados em cada etapa.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 **Advertência:** para inexecução parcial simples (alínea “a”), quando não justificar penalidade mais grave.

8.2.2 **Multa Moratória** (por atraso injustificado, alínea “d”): 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato (prática comum em editais de concursos para evitar excessos e alinhar com razoabilidade).

8.2.3 **Multa Compensatória** (para infrações graves ou inexecução): de 0,5% a 30% do valor da contratação (limites legais do art. 156, § 3º), fixada proporcionalmente à gravidade:

8.2.4 Inexecução total (alínea “c”): até 30%;

8.2.5 Inexecução parcial grave (alínea “b”): até 20%;

8.2.6 Fraude, falsidade ou inidoneidade (alíneas “e” a “h”): até 30%;

8.2.7 Inexecução parcial simples (alínea “a”): até 10%.

8.2.8 **Declaração de inidoneidade:** para condutas das alíneas “e” a “h”, ou quando as das alíneas “b”, “c” e “d” justificarem pena máxima.

8.2.9 **Impedimento de licitar e contratar:** para condutas das alíneas “b”, “c” e “d”, quando não justificar pena mais grave.

8.3. O valor da contratação, para fins de cálculo das multas (moratória ou compensatória), corresponde ao montante total estimado da arrecadação das taxas de inscrição (definido na proposta da contratada, pesquisa de preços e processo de dispensa). As multas serão descontadas diretamente da arrecadação das inscrições retida pela contratada ou cobradas judicialmente, sem prejuízo à reparação integral de danos e demais sanções aplicáveis.

8.4. Regras gerais acerca da aplicação das penalidades:

8.4.1 A aplicação das sanções não exclui a reparação integral de danos causados.

8.4.2 Antes da multa, será facultada defesa prévia em 15 (quinze) dias úteis a partir da notificação da Contratante.

8.4.3 Multas superiores ao valor devido serão descontadas da garantia ou cobradas judicialmente.

8.4.4 As sanções serão aplicadas em processo administrativo com contraditório e ampla defesa (art. 158 da Lei nº 14.133/2021), com notificação eletrônica via e-mail cadastrado na proposta/SICAF (considerado válido e de uso contínuo).

8.4.5 Considerar-se-ão na dosimetria a natureza/gravidade da infração, peculiaridades do caso, agravantes/atenuantes, danos causados e programa de integridade implantado.

8.4.6 Atos lesivos à Lei Anticorrupção (12.846/2013) serão apurados conjuntamente.

8.4.7 Haverá a possibilidade de desconsideração da personalidade jurídica em casos de abuso de direito ou confusão patrimonial, estendendo sanções a administradores/sócios.



8.4.8 Sanções de impedimento/inidoneidade serão registradas no CEIS, CNEP e SICAF no prazo de 15 dias úteis, com possibilidade de reabilitação (art. 163).

8.4.9 Débitos por multa/indenização poderão ser compensados com créditos da Administração.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de escolha da proposta

9.1. A seleção da instituição para a prestação dos serviços de planejamento, organização e execução integral do concurso público será realizada por meio de dispensa de licitação, nos termos do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a contratação direta de instituição brasileira, sem fins lucrativos, com finalidade estatutária de apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, desde que detenha reputação ético-profissional inquestionável e ilibada. Tal modalidade justifica-se pela natureza especial e de alta complexidade do objeto (serviço especial, conforme art. 6º, inciso XIV, da Lei nº 14.133/2021), que exige elevado grau de expertise técnica, garantia de sigilo absoluto, lisura, imparcialidade e redução de riscos de impugnação ou anulação do certame, sem qualquer ônus financeiro ao erário.

9.2. Será realizada pesquisa prévia de preços junto a, no mínimo, três instituições qualificadas, por meio de convite formal, solicitando propostas técnicas e de taxas de inscrição. As instituições serão convidadas por meio de correspondência eletrônica ou publicação oficial, com prazo razoável para apresentação de propostas técnicas e financeiras, incluindo demonstração de cumprimento dos requisitos legais e do escopo do objeto.

9.3. Para fins de habilitação e qualificação, as instituições deverão comprovar, por meio de documentos idôneos (estatuto/regimento, certidões negativas, atestados de capacidade técnica e declarações):

9.3.1 Ser instituição brasileira;

9.3.2 Não possuir fins lucrativos;

9.3.3 Ter finalidade estatutária ou regimental de apoiar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação;

9.3.4 Detenção de reputação ético-profissional ilibada e inquestionável, comprovada por certidões negativas de antecedentes e ausência de sanções em cadastros oficiais (SICAF, CEIS, CNEP, etc.);

9.3.5 Nexo efetivo entre suas finalidades estatutárias e a capacidade para planejamento e execução de concursos públicos, demonstrado por histórico de realizações semelhantes (atestados de capacidade técnica detalhando certames anteriores, quantitativo de candidatos e abrangência).

9.4. Adicionalmente, as propostas deverão atender integralmente ao escopo técnico definido neste Termo de Referência, com demonstração de capacidade operacional (equipe qualificada, infraestrutura logística, sistemas de segurança e sigilo, experiência em heteroidentificação e provas adaptadas, quando aplicável).

9.5. A escolha da instituição será realizada pela Autoridade Competente e motivada com base na melhor relação entre qualidade técnica e razoabilidade das taxas de inscrição. Será priorizada a capacidade comprovada de executar o certame com excelência, segurança, lisura e menor risco de problemas (sigilo, judicialização ou anulação), ainda que a taxa de inscrição proposta não seja a mais baixa.

9.6. A decisão será devidamente fundamentada em relatório técnico da Equipe de Contratação, com análise comparativa das propostas recebidas, destacando a superioridade técnica e a compatibilidade dos preços. O resultado será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

9.7. O menor preço global não será critério decisivo isolado, dada a natureza especial e de alta complexidade do objeto (serviço intelectual com elevado risco reputacional), onde a expertise e reputação técnica prevalecem sobre economia marginal na taxa de inscrição.



Regime de Execução

9.8. O regime de execução do contrato será de execução indireta por preço global, sob a modalidade de contratação por preço certo e total, correspondente ao montante integral arrecadado com as taxas de inscrição pagas pelos candidatos.

9.9. A prestação dos serviços será realizada de forma integral, compreendendo todas as fases do certame, desde a elaboração do edital até a homologação final e entrega do acervo documental.

Exigências de habilitação

9.10. Para fins de habilitação na dispensa de licitação (art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021), a instituição interessada deverá comprovar os seguintes requisitos, de forma cumulativa e por documentos idôneos, atualizados e válidos na data de apresentação da proposta.

Habilitação jurídica

9.11. Ser instituição brasileira, sem fins lucrativos, com finalidade estatutária ou regimental de apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, incluindo planejamento e execução de concursos públicos (nexo efetivo comprovado por histórico ou expertise compatível, sem necessidade de previsão literal no estatuto para a atividade específica).

9.12. Apresentar estatuto social ou regimento interno registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou na Junta Comercial competente, acompanhado de certidão atualizada de inteiro teor ou equivalente, comprovando ausência de fins lucrativos e as finalidades institucionais.

9.13. Documento comprobatório de representação (ata de eleição da diretoria ou procuração específica do representante legal, com poderes para firmar o instrumento contratual).

9.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação jurídica

9.15. Ser instituição brasileira, sem fins lucrativos, com finalidade estatutária ou regimental de apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, incluindo planejamento e execução de concursos públicos (nexo efetivo comprovado por histórico ou expertise compatível, sem necessidade de previsão literal no estatuto para a atividade específica).

9.16. Apresentar estatuto social ou regimento interno registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou na Junta Comercial competente, acompanhado de certidão atualizada de inteiro teor ou equivalente, comprovando ausência de fins lucrativos e as finalidades institucionais.

9.17. Documento comprobatório de representação (ata de eleição da diretoria ou procuração específica do representante legal, com poderes para firmar o instrumento contratual).

9.18. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.19. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.20. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;



- 9.21. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.22. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.23. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.24. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.25. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

9.26. Considerando que a remuneração da contratada será exclusiva e integralmente proveniente das taxas de inscrição (modelo autossustentável, sem custo ou risco financeiro direto ao erário), as exigências econômico-financeiras são reduzidas ao mínimo necessário para demonstrar capacidade de execução sem prejuízo ao certame:

- 9.26.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da instituição (válida por 180 dias);
- 9.26.2 Declaração assinada pelo representante legal ou contador responsável, atestando que a instituição possui condições financeiras para executar o objeto integralmente, arcando com todos os custos operacionais (logística, pessoal, tecnologia, heteroidentificação etc.) até a homologação final, sem dependência de repasse público.
- 9.26.3 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social disponível (ou balanço de abertura, se constituída há menos de 1 ano), comprovando patrimônio líquido positivo e ausência de indícios de insolvência.
- 9.26.4 Não se exigem índices de liquidez geral, corrente ou solvência geral superiores a 1, nem patrimônio líquido mínimo percentual do valor estimado, dada a ausência de ônus financeiro à Administração e o caráter não lucrativo da contratada.

Qualificação Técnica

9.27. A instituição deverá comprovar aptidão para execução de serviços similares ou de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, comprovando experiência exitosa em realização de concursos públicos e de natureza e porte semelhantes ao objeto, detalhando número de vagas, cargos, etapas, quantitativo aproximado de candidatos inscritos, por meio de atestados ou certidões de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado (preferencialmente entes públicos ou instituições idôneas que contrataram serviços de organização de concursos);

9.28. Os atestados deverão demonstrar, cumulativamente:

- 9.28.1 Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços de planejamento, organização e execução integral de concursos públicos ou processos seletivos equivalentes (aceito somatório de períodos sucessivos ou concomitantes);
- 9.28.2 Execução de certame(s) com quantitativo de candidatos inscritos igual ou superior a 50% da projeção estimada para o presente concurso;



9.28.3 Realização de etapas complexas semelhantes (provas objetivas/discursivas/práticas, procedimento de heteroidentificação, aplicação simultânea em múltiplos locais, correção de provas subjetivas, julgamento de recursos, garantia de sigilo e lisura);

9.29. Declaração de que a instituição tomou pleno conhecimento do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência, das condições locais e das peculiaridades do certame, assumindo todos os riscos e obrigações inerentes à execução - Anexo I;

9.30. Declaração de que possui estrutura organizacional, equipe técnica qualificada e recursos tecnológicos/logísticos adequados para garantir sigilo absoluto, lisura, imparcialidade, segurança e conformidade com a legislação de concursos públicos (incluindo heteroidentificação presencial/online, quando aplicável) - Anexo II;

9.31. A instituição deverá disponibilizar, quando solicitado pela Administração, cópia dos contratos que deram origem aos atestados, bem como demais informações necessárias à verificação de sua legitimidade.

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total, que corresponde ao montante projetado da arrecadação das taxas de inscrição para fins de aferição da compatibilidade com o mercado, é de **R\$ 267.206,80 (duzentos e sessenta e sete mil, duzentos e seis reais e oitenta centavos)**.

10.2. Essa estimativa foi elaborada com base em:

10.2.1 Pesquisa preliminar de taxas praticadas em concursos semelhantes (2024-2025) por instituições qualificadas (média: R\$ 57,34 fundamental; R\$ 72,67 médio; R\$ 94,91 superior);

10.2.2 Projeção conservadora de inscritos (ex.: número estimado de candidatos totais, distribuídos por faixa de escolaridade e cargo);

10.2.3 Taxas diferenciadas por nível de escolaridade e tipo de certame, ajustadas às peculiaridades do objeto (incluindo heteroidentificação e demais obrigações).

10.3. Ressalta-se que a contratação é única e possibilitará a realização do certame de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Boituva. O quantitativo de inscritos é meramente estimado, podendo variar em quantidades maiores ou menores conforme a demanda efetiva de mercado no momento do lançamento do edital.

10.4. A contratação não gerará custo direto ou ônus financeiro para a Câmara Municipal de Boituva, sendo a remuneração da contratada exclusiva e integralmente proveniente das inscrições pagas pelos candidatos (modelo autossustentável). O valor estimado de R\$ 267.206,80 serve unicamente como teto de referência para garantir que as taxas propostas pelas instituições convidadas (como o Instituto Mais) guardem razoabilidade e economicidade para os candidatos, nos termos do art. 23 e art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.



11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A presente contratação não gera despesa orçamentária direta para a Câmara Municipal de Boituva, caracterizando-se como um modelo autossustentável ou sem ônus ao erário.

11.2. As despesas decorrentes da execução integral do objeto — incluindo planejamento, elaboração de edital, operacionalização de inscrições, aplicação de provas, bancas de heteroidentificação, logística, pessoal e encargos tributários — serão custeadas exclusivamente pelo montante arrecadado com as taxas de inscrição pagas pelos candidatos.

11.3. Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos em conta bancária específica de titularidade da Câmara Municipal de Boituva, que atuará como custodiante dos recursos, realizando o repasse à instituição contratada de forma fracionada e vinculada à entrega efetiva das etapas (medição), conforme cronograma físico-financeiro estabelecido neste Termo de Referência.

11.4. Não haverá, sob qualquer hipótese, repasse, complementação ou desembolso de recursos provenientes do orçamento próprio da Câmara para a execução do objeto, sendo o risco financeiro da operação de exclusiva responsabilidade da contratada.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A participação na dispensa implica na aceitação integral das condições estabelecidas, não sendo admitidas alegações de desconhecimento dos requisitos técnicos ou das condições locais como justificativa para eventual inexecução contratual.

12.2. Caso sejam identificadas inconsistências ou necessidade de ajustes nas especificações, a Administração poderá promover retificações nos documentos antes da realização do certame, garantindo maior precisão e transparência na definição dos serviços a serem executados.

12.3. Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei nº 14.133/2021, além dos princípios gerais do Direito Público.

Boituva, 24 de abril de 2026.

LUCAS MATEOS PEREIRA

Presidente da Câmara



ANEXO I

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PLENO E ASSUNÇÃO DE RISCOS E OBRIGAÇÕES

Por meio deste instrumento, a instituição [*Nome completo da instituição, CNPJ, endereço completo, representada pelo Sr.(a), qualificação do representante e endereço eletrônico institucional*], declara, sob as penas da lei, que:

- Tomou pleno e integral conhecimento do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência (TR) referentes à contratação direta para planejamento, organização e execução integral do concurso público da Câmara Municipal de Boituva, incluindo todas as suas cláusulas, condições, cronograma, especificações técnicas, obrigações, prazos, requisitos de sigilo, lisura, imparcialidade, segurança e conformidade legal;
- Conhece as condições locais, peculiaridades do certame (número estimado de vagas, cargos, etapas de provas, previsão de inscritos, necessidade de heteroidentificação, logística descentralizada e demais elementos do objeto), bem como toda a legislação aplicável (Constituição Federal, Lei nº 14.133/2021, normas municipais e jurisprudência correlata);
- Assume todos os riscos inerentes à execução do objeto, incluindo riscos operacionais, logísticos, financeiros, de inadimplência de candidatos, judiciais, administrativos, de recursos, de anulação parcial ou total do certame, de custos adicionais decorrentes de imprevistos ou exigências legais, sem qualquer direito a ressarcimento, complementação ou repasse pela Câmara Municipal de Boituva;
- Compromete-se a executar o contrato com plena diligência, boa-fé e responsabilidade, respondendo integralmente por eventuais danos, prejuízos ou irregularidades causados por sua culpa ou dolo, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e legislação correlata.

[Localidade], [data por extenso].

[NOME]

[Cargo/Assinatura]



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, EQUIPE TÉCNICA E RECURSOS ADEQUADOS

Por meio deste instrumento, a instituição [*Nome completo da instituição, CNPJ, endereço completo, representada pelo Sr.(a), qualificação do representante e endereço eletrônico institucional*], declara, sob as penas da lei, que:

- Possui estrutura organizacional sólida e adequada à execução integral de concursos públicos de porte equivalente ou superior ao objeto desta contratação, incluindo setores especializados em planejamento de certames, elaboração de provas, logística de aplicação, correção de provas objetivas/discursivas/práticas, julgamento de recursos, heteroidentificação (presencial e/ou online), gestão de sigilo e segurança da informação;
- Conta com equipe técnica qualificada composta por profissionais experientes (coordenadores, elaboradores de provas, revisores, fiscais de aplicação, especialistas em tecnologia da informação, equipe jurídica para assessoria em demandas do certame, entre outros), com formação e experiência compatíveis com as exigências do objeto;
- Dispõe de recursos tecnológicos e logísticos suficientes para garantir:
 - a. Sigilo absoluto das provas e informações do certame;
 - b. Lisura, imparcialidade e segurança em todas as etapas;
 - c. Aplicação simultânea de provas em múltiplos locais, quando necessário;
 - d. Realização de heteroidentificação (presencial ou online, com videoconferência segura, upload de vídeos/documentos e preservação de anonimato);
 - e. Correção automatizada e manual de provas;
 - f. Gestão de grande volume de candidatos e recursos administrativos/judiciais;
 - g. Conformidade plena com a legislação vigente de concursos públicos e normas de proteção de dados (LGPD).
- Assume a responsabilidade exclusiva por manter e atualizar esses recursos durante toda a vigência do contrato, arcando com todos os custos decorrentes, sem qualquer ônus à Câmara Municipal de Boituva.

[Localidade], [data por extenso].

[NOME]

[Cargo/Assinatura]



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

ANEXO III
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
(anexo específico)

ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO
(anexo específico)