



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2026**  
**ABERTURA DAS PROPOSTAS: – 07/07/2026 às 9h**  
**FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 06/07/2026 ÀS 17H**  
**FIM DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: 06/07/2026 ÀS 17H**

A Câmara Municipal de Brodowski – SP torna público que se encontra aberta licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2026, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E FINALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E À FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI**, que será procedida e julgada nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**A sessão pública do Pregão Eletrônico em epígrafe será realizada através do endereço eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados através de Ato da Mesa e indicados no sistema pela autoridade competente.**

Para garantir o princípio da eficiência, publicidade e transparência, informa-se que todos os atos oficiais, informações e resultados que decorrerem deste processo licitatório serão devidamente publicados nos meios oficiais. Todos os interessados na licitação deverão efetuar o acompanhamento do processo nos mecanismos de divulgação oficial, não podendo alegar ignorância dos esclarecimentos prestados nos campos próprios do site.

### 1. OBJETO

1.1. O presente procedimento licitatório tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para o planejamento, organização e execução de concurso público, destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Brodowski/SP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos, especialmente no Termo de Referência.

1.2. A contratação compreende a execução de todas as etapas do certame, incluindo, mas não se limitando a:

- I – elaboração do edital de abertura e demais atos normativos do concurso público;
- II – planejamento, coordenação e execução das fases do certame;
- III – recebimento e processamento das inscrições;
- IV – elaboração, impressão, aplicação e correção das provas;
- V – processamento e divulgação dos resultados;
- VI – análise e julgamento de recursos administrativos;
- VII – aplicação de critérios de avaliação, inclusive prova de títulos, quando prevista;
- VIII – fornecimento de suporte técnico à Comissão Organizadora do Concurso;
- IX – garantia do sigilo, segurança e lisura de todas as etapas do certame;
- X – elaboração de relatórios finais e homologação dos resultados.

1.3. O concurso público visa ao provimento dos seguintes cargos e à formação de cadastro de reserva:

**I – Vagas Imediatas**



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

- Assessor Legislativo;
- Assistente Administrativo;
- Contador.

### II – Cadastro de Reserva

- Assessor de Recursos Humanos, Patrimônio e Licitação;
- Assessor de Imprensa;
- Procurador Geral do Legislativo.

1.4. Os cargos, requisitos de investidura, atribuições, vencimentos, carga horária e demais condições constam detalhadamente no Termo de Referência e na legislação municipal pertinente.

1.5. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, em razão da natureza indivisível do objeto, nos termos da legislação vigente.

1.6. A licitação será realizada na modalidade **Pregão Eletrônico**, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público.

1.7. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seus anexos, em especial o Termo de Referência, que contém a descrição detalhada dos serviços e as condições de execução do objeto.

## 2. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Poderão participar do presente Pregão Eletrônico todos os interessados que atendam a todas as exigências do presente edital e seus anexos, devidamente credenciados na “**BLL (BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL)**” (endereço eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no **BLL COMPRAS** até a data prevista para o recebimento das propostas e dos documentos de habilitação.

2.1.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.1.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.2. Não poderão disputar esta licitação:

2.2.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

2.2.2. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.2.3. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.2.4. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

2.2.5. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.2.6. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.2.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021. 2.3. Os impedimentos de que tratam o item 2.1 serão também aplicados ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

### 3. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

3.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

3.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

3.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser formalizados exclusivamente pelo e-mail [pregoeiro@camarabrodowski.sp.gov.br](mailto:pregoeiro@camarabrodowski.sp.gov.br).

3.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

3.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro/Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

3.5. A não apresentação de pedido de esclarecimento ou impugnação, dentro dos prazos previstos neste Edital, pressupõe o pleno conhecimento e aceitação de seus termos pelos interessados, não cabendo reclamações posteriores quanto ao seu conteúdo.

3.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

### 4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. A fase de habilitação será após as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.3.2. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo.

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

4.3.4. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.5. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.3.6. cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

**4.4. O atendimento ao subitem 4.3. poderá ser através da apresentação de Declaração Unificada, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital.**

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.7. A falsidade da declaração de que trata o item 4.3 e subitens sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. O licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.11.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.11.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.12. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.12.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

### 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, do seguinte campo: Valor Global.

5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante a elas.

5.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

5.6 No pagamento, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente, caso aplicável.

5.7 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**5.7.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.**

5.7.2 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas aplicáveis, quando participarem de licitações públicas.

5.8 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos órgãos de controle e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

5.9 Qualquer elemento que possa identificar a Licitante importará na desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

5.10 Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

5.11 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano da data do orçamento estimado conforme § 7º do artigo 25, da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

6.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**6.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,5% (meio por cento).**

6.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11 Por ser adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

- 6.11.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.11.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.17 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.18 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.18.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.18.2 A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.18.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.18.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 6.19.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas ou lances, serão utilizados os critérios de



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, observada a seguinte ordem:

6.19.1.1. Realização de disputa final entre os licitantes empatados, oportunidade em que poderão apresentar nova proposta em ato contínuo;

6.19.1.2. Persistindo o empate após a disputa final, será realizada avaliação objetiva do desempenho contratual prévio dos licitantes, mediante análise de atestados de capacidade técnica apresentados para fins de habilitação, observando-se, sucessivamente:

a) maior quantidade de atestados de capacidade técnica compatíveis com o objeto desta licitação;

b) maior quantidade de concursos públicos realizados para órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta;

c) maior quantidade de concursos públicos realizados para Câmaras Municipais;

d) maior quantidade de cargos de nível superior contemplados em um mesmo certame comprovado nos atestados apresentados.

6.19.1.2.1. Para fins de desempate, somente serão considerados os atestados apresentados até a fase de habilitação, vedada a apresentação posterior de novos documentos.

6.19.1.3. Comprovação do desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;

6.19.1.4. Comprovação do desenvolvimento, pelo licitante, de programa de integridade (compliance), nos termos da legislação vigente.

6.19.2. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios previstos no item anterior, será realizado sorteio público, em ato previamente comunicado aos licitantes, na forma da legislação vigente.

6.20 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1 - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

7.1.2 - Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

7.1.3 - Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>).

7.2 Para adequação e apresentação da proposta ajustada, será concedido prazo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema.

7.3 Caso necessário, poderá ser realizada diligência para saneamento ou correção de falhas formais, sendo concedido prazo inicial de 1 (uma) hora, prorrogável, mediante justificativa e a critério do pregoeiro, por igual período.

7.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429 de 1992.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

7.5 Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.6 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.7 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

7.8 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.9 Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.9.1 Contiver vícios insanáveis;

7.9.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.9.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.9.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.9.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.10. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas quando houver indícios de inexequibilidade ou quando o valor ofertado se mostrar significativamente inferior ao valor estimado da contratação ou aos preços praticados no mercado para objetos semelhantes.

7.10.1. Na hipótese prevista no item anterior, o Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, poderá solicitar ao licitante a apresentação de documentos e informações complementares destinados a demonstrar a viabilidade econômica da proposta e a plena capacidade de execução do objeto nas condições ofertadas.

7.10.2. Para fins de comprovação da exequibilidade da proposta, poderão ser apresentados, entre outros documentos considerados pertinentes pela Administração:

a) planilhas de composição de custos e formação de preços;

b) memória de cálculo dos custos envolvidos na execução do objeto;

c) contratos ou instrumentos congêneres relativos à execução de serviços similares;

d) notas fiscais, demonstrativos contábeis ou documentos equivalentes;

e) declarações técnicas, estudos internos ou quaisquer outros elementos capazes de demonstrar a viabilidade da proposta apresentada.

7.10.3. A não comprovação da exequibilidade da proposta, após a realização das diligências cabíveis, implicará sua desclassificação.

7.11 - Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida manifestação escrita da autoridade máxima da Câmara Municipal de Brodowski ou da área técnica especializada no objeto da contratação

## 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, conforme ANEXO I do presente edital.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

8.1.1. Após a análise dos documentos de habilitação, caso necessário, poderá ser aberta diligência para saneamento, complementação ou correção de falhas formais, sendo concedido prazo inicial de 2 (DUAS) horas, prorrogável, mediante justificativa e a critério do pregoeiro, por igual período.

8.2 - Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3 - Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4 - Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1 - Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5 - Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

8.6 - Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7 - Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei art. 63.1, da Lei nº 14.133/2021).

8.8 - Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9 - O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10 - A verificação pelo pregoeiro, em sites eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**8.10.1 - Os documentos exigidos para fins de habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, até a data e horário previstos para o fim do recebimento dos documentos de habilitação previstos neste edital. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério do Pregoeiro, solicitar documentos complementares, caso haja constatação de fatos supervenientes. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, ficam condicionadas à verificação de sua validade e dispensam a autenticação.**



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

8.11 - Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

8.11.1 - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.11.2 - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.12 - Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.13 - Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.10.1.

8.14 - A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação art. 4- do Decreto nº 8.538/2015).

8.15. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.16. Será verificado se o licitante apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.17. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação de documentos complementares quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.18. Os documentos acima solicitados que não apresentarem data de validade serão considerados válidos por no máximo 120 (cento e vinte) dias, após a sua data de emissão.

8.19. Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da matriz. Caso seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

8.20. As empresas participantes deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição (art. 43 da LC 123/06 alterada pela Lei 147/2014).

8.21. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal das empresas participantes, será assegurado às mesmas o prazo de 05 (cinco) dias úteis, e a critério da Administração, prorrogáveis por igual período; cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do art. 43, §1º, da LC 123/06 alterada pela Lei 147/2014.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

8.22. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.23. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas Lei Federal nº 14.133/21.

8.24. A análise dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

### 9. DOS RECURSOS

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, e à prova de conceito observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após ter sido comunicada de sua desclassificação, sob pena de preclusão;

9.3.2. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**9.4. Os recursos deverão ser encaminhados exclusivamente pelo e-mail: [pregoeiro@camarabrodowski.sp.gov.br](mailto:pregoeiro@camarabrodowski.sp.gov.br)**

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

### 10. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES, DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OBJETO DA LICITAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1. Dos Prazos

10.1.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, desde que devidamente justificado e autorizado



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

pela autoridade competente.

10.1.2. O prazo para execução dos serviços será compatível com o cronograma do concurso público, estimado em até 06 (seis) meses, contados a partir da emissão da ordem de serviço, podendo ser ajustado de comum acordo entre as partes, mediante justificativa fundamentada e autorização da Administração.

10.1.3. A empresa contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, a minuta do edital de abertura do concurso público para análise e aprovação da Comissão Organizadora designada pela Câmara Municipal.

10.1.4. O gabarito preliminar das provas deverá ser divulgado no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das avaliações.

10.1.5. A contratada deverá manter arquivados, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, contados da homologação do resultado final, os cartões-resposta e os cadernos de provas, para fins de auditoria e eventual conferência.

### 10.2. Das Condições da Prestação dos Serviços

10.2.1. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações constantes deste Edital, do Termo de Referência e do contrato administrativo, observando-se a legislação vigente e as normas aplicáveis à realização de concursos públicos.

10.2.2. A contratada será responsável por todas as etapas do certame, incluindo, mas não se limitando a:

I – elaboração dos editais e atos administrativos pertinentes;

II – recebimento e processamento das inscrições;

III – elaboração, revisão, diagramação, impressão e aplicação das provas;

IV – logística e coordenação das etapas do concurso;

V – correção das provas por meio de leitura óptica ou sistema equivalente;

VI – análise e julgamento de recursos administrativos;

VII – processamento e divulgação de resultados;

VIII – aplicação e correção de provas dissertativa, prática e/ou de títulos, quando previstas;

IX – garantia do sigilo, segurança e lisura do certame;

X – apoio técnico à Comissão Organizadora do Concurso;

XI – elaboração de relatórios finais e fornecimento de banco de dados à Administração.

XII - aplicação, em todos os editais e documentos disponibilizados publicamente e aos candidatos do concurso, das técnicas de linguagem simples previstas na Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025.

10.2.3. A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para gerenciamento das inscrições, emissão de boletos, divulgação de editais e resultados, bem como canal de atendimento aos candidatos.

10.2.4. Todas as despesas com pessoal, transporte, alimentação, materiais, equipamentos e encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários correrão por conta da contratada.

10.2.5. Os serviços deverão ser executados em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e segurança jurídica.

### 10.3. Do Local da Prestação dos Serviços

10.3.1. Os serviços serão realizados nas dependências da contratada e, quando necessário, nas instalações da Câmara Municipal de Brodowski/SP ou em locais definidos em comum acordo entre as partes.

10.3.2. As provas serão aplicadas preferencialmente no Município de Brodowski/SP, podendo, caso necessário e mediante autorização da Administração, ser realizadas em municípios próximos, desde que garantida a adequada logística e segurança do certame.

10.3.3. A Câmara Municipal de Brodowski prestará apoio institucional por meio da Comissão Organizadora do Concurso, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

### 10.4. Da Forma de Pagamento



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

10.4.1. O pagamento será efetuado em favor da contratada após a execução dos serviços e o recebimento definitivo do objeto, mediante apresentação de nota fiscal, observadas as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e no Contrato Administrativo.

10.4.2. A remuneração da contratada corresponderá ao valor adjudicado no procedimento licitatório e formalizado no respectivo contrato administrativo.

10.4.3. Os valores arrecadados a título de taxa de inscrição dos candidatos constituem receita pública e serão recolhidos em conta bancária indicada pela Administração Pública ou por meio de sistema oficial de arrecadação por ela autorizado, observadas as normas orçamentárias, financeiras e contábeis aplicáveis.

10.4.4. A contratada poderá disponibilizar sistema informatizado para emissão de boletos bancários, PIX ou outros meios eletrônicos de pagamento destinados à arrecadação das taxas de inscrição, observadas as diretrizes estabelecidas pela Administração, sem que isso implique a transferência da titularidade dos recursos arrecadados.

10.4.5. A contratada deverá disponibilizar à Administração, sempre que solicitado, relatórios e informações que permitam o acompanhamento da arrecadação das inscrições, da homologação dos candidatos e da execução financeira relacionada ao certame.

10.4.6. Os valores das taxas de inscrição serão definidos pela Administração com base em pesquisa de mercado e estudos técnicos realizados durante a fase de planejamento da contratação, observando-se os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e modicidade.

10.4.7. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal e do recebimento definitivo do objeto.

10.4.8. Os pagamentos estarão condicionados à comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada.

10.4.9. Não haverá pagamento antecipado, salvo nas hipóteses legalmente admitidas e devidamente justificadas.

10.4.10. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato, ressalvadas as hipóteses legais de reequilíbrio econômico-financeiro previstas na legislação vigente.

## 11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, conforme modelo constante dos anexos deste edital.

11.2. A formalização do ato da contratação será precedida de consulta prévia a cadastros da Administração Pública com a finalidade de verificar se encontra a adjudicatária em situação regular, constituindo a verificação de quaisquer pendências justo impedimento para a celebração da Contratação, por culpa da licitante vencedora, ensejando a aplicação das penalidades previstas legalmente.

## 12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da legislação vigente, o licitante ou o adjudicatário que, com dolo ou culpa:

12.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento solicitado pelo(a) Pregoeiro(a) durante a licitação.

12.1.2. Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, especialmente quando:

- a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta, quando exigível;
- c) solicitar sua desclassificação após o encerramento da etapa competitiva;
- d) apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

f) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração.

12.1.3. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

12.1.4. Fraudar a licitação.

12.1.5. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) apresentar documentação falsificada;

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

12.1.6. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

12.1.7. Descumprir obrigações relacionadas à proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

12.1.8. Praticar atos que comprometam a competitividade do certame ou a regular contratação da empresa responsável pela organização e execução do concurso público.

12.2. Com fundamento na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será aplicada no percentual de **0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento)** sobre o valor estimado da contratação, devendo ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos subitens 12.1.2, alíneas “a” a “f”, a multa será de **0,5% a 15%** do valor estimado da contratação.

12.4.2. Para as infrações previstas nos subitens 12.1.3 a 12.1.8, a multa será de **15% a 30%** do valor estimado da contratação.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, observados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será assegurado ao interessado o direito de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo prazo máximo de 3 (três) anos e



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

impedirá o responsável de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Município de Brodowski.

12.8. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nos casos de infrações graves, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

12.10. A apuração de responsabilidade relativa às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade demandará a instauração de processo administrativo, conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação.

12.11.1. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão, a qual poderá reconsiderá-la no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou encaminhá-la à autoridade superior para decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

12.12. Caberá pedido de reconsideração da sanção de declaração de inidoneidade no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, devendo ser decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até decisão final da autoridade competente.

12.14. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013 serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos.

12.15. O órgão licitante informará e manterá atualizados os dados relativos às sanções aplicadas para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), conforme previsto na legislação vigente.

12.16. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

13.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

13.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

13.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

13.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no website da Câmara Municipal – [www.camarabrodowski.sp.gov.br](http://www.camarabrodowski.sp.gov.br).

13.10. Mais informações referentes a este Pregão Eletrônico poderão ser solicitadas exclusivamente por e-mail: [pregoeiro@camarabrodowski.sp.gov.br](mailto:pregoeiro@camarabrodowski.sp.gov.br)

13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação;
- ANEXO II – Declaração De Isenção De Inscrição Estadual/Municipal
- ANEXO III – Termo de Referência;
- ANEXO IV – Modelo de Declaração Unificada;
- ANEXO V – Modelo de Proposta
- ANEXO VI – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica
- ANEXO VII – Declaração para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte
- ANEXO VIII – Minuta do Contrato

Brodowski – SP, 22 de junho de 2026

**ANGELO MARCELO FOSSA**  
-PRESIDENTE-



# Câmara Municipal de Brodowski Estado de São Paulo

## ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

### 1 Habilitação jurídica:

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

1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

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

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

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

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

1.7. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

### 2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante.

2.2.1. Caso a empresa seja isenta de inscrição estadual e/ou municipal deverá apresentar declaração atestando cada uma das condições, nos termos do Anexo II.

2.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

2.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

2.7. 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.

### **3. Qualificação Econômica – Financeira:**

3.1. Certidão Negativa de Falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor ou Órgão equivalente, na sede da Pessoa Jurídica e

3.1.1. Caso o licitante encontrar-se em processo de recuperação judicial, deverá apresentar, para fins de habilitação econômico-financeira, o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

3.2. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

3.2.1. Os documentos referidos no item 3.2. limitar-se-ão ao último exercício, no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

### **4. Qualificação Técnica:**

4.1. Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a realização de concursos públicos compatíveis em características, complexidade e quantitativos com o objeto da contratação;

4.2. Comprovação de que a licitante dispõe de estrutura técnica, operacional e tecnológica adequada à execução dos serviços, mediante apresentação de declaração formal subscrita por seu representante legal, acompanhada de documentação comprobatória pertinente, contendo, no mínimo:

4.2.1. Descrição da estrutura operacional disponível para a execução do concurso público, incluindo equipe técnica, recursos administrativos e logística de aplicação das provas;

4.2.2. Relação dos sistemas informatizados utilizados para gerenciamento das inscrições, emissão de boletos ou outros meios de pagamento, processamento de dados, divulgação de resultados e gerenciamento de recursos administrativos;

4.2.3. Comprovação da disponibilidade de ambiente tecnológico capaz de suportar o processamento das inscrições e a divulgação dos atos do certame, podendo ser apresentada por meio de relatório técnico, material institucional, manuais do sistema, capturas de tela (prints), endereço eletrônico de plataforma já utilizada ou documentação equivalente;

4.2.4. Declaração de que dispõe de mecanismos de segurança da informação compatíveis com a natureza do objeto, incluindo controle de acesso aos dados dos candidatos, proteção contra alterações indevidas de informações e procedimentos destinados à preservação do sigilo das provas e dos resultados;

4.2.5. Declaração de que possui condições operacionais para aplicação das provas no Município de Brodowski/SP ou em município da mesma região, observadas as exigências constantes do Termo de Referência.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

4.3. Declaração de que a licitante possui sistema informatizado próprio, já implantado e em operação, destinado ao gerenciamento das inscrições, processamento de dados, divulgação dos resultados e gerenciamento das demais etapas do concurso público.

### 5. Declarações:

a) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

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

d) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

e) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

f) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 (no caso de empresas optantes pelo Simples Nacional, na forma da lei).

g) que tomou pleno conhecimento do local e das condições de realização do serviço das condições e peculiaridades da contratação;

h) que atende aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

Obs: É facultado ao licitante apresentar, para fins de cumprimento no disposto neste item 5, Declaração Unificada, conforme modelo constante do anexo IV deste edital.



# Câmara Municipal de Brodowski Estado de São Paulo

## ANEXO II – DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL

À Câmara Municipal de Brodowski – SP  
Referência: Pregão Eletrônico nº 001/2026

A Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, DECLARA, expressamente, sob as penas da Lei, que é isenta de inscrição estadual/municipal.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, RG e CPF do declarante)  
**Representante Legal**



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

### ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, elaboração, execução e condução de Concurso Público, destinado ao provimento de cargos efetivos e formação de cadastro reserva do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Brodowski, compreendendo todas as etapas necessárias à realização do certame, desde a elaboração do edital até a divulgação do resultado final e a homologação do concurso.

1.2. A contratação abrangerá a prestação de serviços técnicos especializados, incluindo, mas não se limitando a: planejamento do certame, elaboração de editais, operacionalização das inscrições, elaboração e aplicação de provas, processamento e correção das avaliações, análise e resposta de recursos administrativos interpostos pelos candidatos, classificação final, apoio técnico à Comissão do Concurso e demais atividades necessárias à adequada realização do processo seletivo público.

1.3. O concurso público destina-se ao provimento de cargos efetivos atualmente existentes no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Brodowski, bem como à formação de cadastro reserva para cargos previstos em legislação municipal vigente, conforme quadro resumido, abaixo:

Cargo	Vagas	Escolaridade	Carga Horária	Remuneração
Assessor Legislativo	01	Ensino Superior completo em Direito	40 horas semanais	R\$ 4.750,19
Assistente Administrativo	01	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	R\$ 3.999,82
Contador	01	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe	40 horas semanais	R\$ 4.750,19
Assessor de Recursos Humanos, Patrimônio e Licitação	Cadastro Reserva	Ensino Superior em Direito, Administração, Gestão em Recursos Humanos ou Ciências Contábeis	40 horas semanais	R\$ 4.750,19
Assessor de Imprensa	Cadastro Reserva	Ensino Superior em Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda	40 horas semanais	R\$ 4.750,19
Procurador Geral do Legislativo	Cadastro Reserva	Bacharelado em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e comprovação de, no mínimo, 03 (três) anos de prática profissional na área jurídica	20 horas semanais	R\$ 7.683,35

Todos os cargos contarão com o pagamento de auxílio alimentação no valor de R\$ 971,54 (novecentos e setenta e um reais e cinquenta e quatro centavos), fornecido em cartão magnético.

1.4. A execução dos serviços deverá observar integralmente a legislação vigente aplicável à realização de concursos públicos, bem como as normas constitucionais relativas ao acesso aos cargos públicos,



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando igualdade de condições a todos os candidatos.

1.5. A empresa contratada deverá dispor de estrutura técnica, operacional e administrativa adequada, bem como de equipe qualificada e experiência comprovada na organização e execução de concursos públicos, responsabilizando-se integralmente pela condução das etapas do certame, sob supervisão da Comissão do Concurso designada pela Câmara Municipal.

1.6. Os serviços deverão ser executados em estrita conformidade com as especificações, condições, prazos e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, bem como com as disposições constantes do edital de licitação e do contrato administrativo a ser celebrado.

1.7. O concurso público deverá ser planejado e executado de modo a garantir ampla publicidade, transparência, segurança e lisura em todas as suas etapas, assegurando-se mecanismos de controle e fiscalização pela Administração Pública, bem como o atendimento aos princípios da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal.

1.8. A empresa contratada será responsável pela execução integral das atividades necessárias à realização do concurso público, cabendo à Câmara Municipal de Brodowski, por meio de Comissão especialmente designada, o acompanhamento, supervisão e fiscalização da execução dos serviços contratados, garantindo a regularidade e a legalidade do certame.

1.9. Os serviços objetos deste Termo de Referência compreendem todas as providências técnicas, administrativas e operacionais indispensáveis à realização do concurso público, inclusive aquelas não expressamente mencionadas neste documento, mas que se mostrem necessárias ao fiel cumprimento do objeto contratado e à adequada execução do certame.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de provimento de cargos efetivos e formação de cadastro reserva para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Brodowski, visando assegurar a adequada continuidade dos serviços administrativos e institucionais desenvolvidos pelo Poder Legislativo Municipal, bem como garantir a reposição e o fortalecimento da estrutura administrativa necessária ao pleno funcionamento da instituição.

2.2. A realização de concurso público constitui requisito constitucional para o provimento de cargos efetivos na Administração Pública, conforme estabelece o art. 37, inciso II, da Constituição Federal, que determina que a investidura em cargo ou emprego público depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas apenas as hipóteses previstas em lei. Dessa forma, a realização do certame apresenta-se como medida indispensável para garantir a observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2.3. Nesse contexto, a Câmara Municipal de Brodowski identificou a necessidade de realização de concurso público para provimento de cargos efetivos recentemente criados ou ampliados por meio de legislação municipal específica, bem como para formação de cadastro reserva em cargos considerados estratégicos para o adequado funcionamento da estrutura administrativa do Poder Legislativo.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

2.4. Os cargos a serem providos ou incluídos em cadastro reserva foram instituídos ou regulamentados por meio das seguintes normas legais municipais:

- Lei Complementar nº 277, de 20 de novembro de 2017, que criou o cargo de Assessor Legislativo;
- Lei Complementar nº 401, de 26 de fevereiro de 2026, que instituiu vaga para o cargo de Assessor Legislativo;
- Lei Complementar nº 402, de 26 de fevereiro de 2026, que criou o cargo e a vaga de Assistente Administrativo;
- Lei Complementar nº 403, de 26 de fevereiro de 2026, que criou o cargo e a vaga de Contador;
- Lei Complementar nº 278, de 2017, que instituiu o cargo de Assessor de Recursos Humanos, Patrimônio e Licitação;
- Lei Complementar nº 276, de 2017, que instituiu o cargo de Assessor de Imprensa;
- Lei Complementar nº 241, de 2015, que instituiu o cargo de Procurador Geral do Legislativo.

2.5. A realização do concurso público visa garantir o provimento regular e transparente desses cargos, permitindo à Administração selecionar candidatos que atendam aos requisitos técnicos e legais exigidos para o exercício das respectivas funções, contribuindo para o fortalecimento da capacidade institucional da Câmara Municipal e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

2.6. Ressalta-se que a execução de concurso público envolve atividades técnicas especializadas, que demandam conhecimentos específicos, estrutura tecnológica adequada, sistemas informatizados seguros, equipe técnica qualificada e experiência comprovada na condução de processos seletivos dessa natureza. Tais atividades incluem, entre outras, a elaboração de editais, organização de inscrições, elaboração e aplicação de provas, processamento de resultados, análise de recursos e divulgação de resultados, exigindo alto grau de planejamento e controle operacional.

2.7. Considerando a complexidade e a especificidade técnica envolvida na realização de concursos públicos, bem como a inexistência de estrutura administrativa própria da Câmara Municipal capaz de executar integralmente tais atividades com a necessária eficiência, torna-se necessária a contratação de empresa especializada na organização e realização de concursos públicos, que possua experiência comprovada e capacidade técnica para conduzir todas as etapas do certame com segurança, transparência e observância da legislação aplicável.

2.8. A contratação de empresa especializada permitirá à Administração assegurar a condução do concurso público com padronização de procedimentos, segurança na elaboração e guarda das provas, confiabilidade no processamento dos resultados, ampla divulgação das etapas do certame e adequada gestão de eventuais recursos administrativos, contribuindo para a lisura, transparência e credibilidade do processo seletivo.

2.9. Ademais, a realização de concurso público para provimento dos cargos mencionados contribuirá



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

para a estruturação e profissionalização do quadro de servidores da Câmara Municipal, permitindo a seleção de profissionais qualificados para o desempenho de atividades técnicas, administrativas, jurídicas, contábeis e de comunicação institucional, essenciais para o regular funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

2.10. Dessa forma, a presente contratação revela-se necessária e plenamente justificada, uma vez que visa atender ao interesse público, assegurar a observância das normas constitucionais e legais aplicáveis ao provimento de cargos públicos e garantir a adequada estrutura administrativa da Câmara Municipal de Brodowski, permitindo o fortalecimento institucional do Poder Legislativo e a melhoria contínua da prestação dos serviços públicos.

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

3.1. A solução pretendida pela Câmara Municipal de Brodowski consiste na contratação de empresa especializada na organização, planejamento e execução de concurso público, contemplando todas as etapas necessárias à realização do certame, desde a fase de planejamento inicial até a homologação final do resultado, incluindo o suporte técnico à Administração durante todo o processo.

3.2. A contratação deverá abranger a execução integral das atividades técnicas, administrativas e operacionais necessárias à realização do concurso público, garantindo a adequada condução do certame com observância dos princípios constitucionais da Administração Pública, bem como das normas legais aplicáveis ao acesso aos cargos públicos.

3.3. A solução adotada compreende a execução de um conjunto integrado de serviços especializados, que envolvem planejamento, organização, desenvolvimento, aplicação e conclusão do concurso público, assegurando a correta seleção de candidatos aptos ao exercício dos cargos públicos ofertados e à formação de cadastro reserva.

3.4. Considerando o ciclo de vida do objeto contratado, a execução dos serviços deverá compreender, de forma geral, as seguintes fases:

#### **I – Fase de Planejamento e Preparação do Certame**

3.4.1. Nesta etapa inicial, a empresa contratada deverá atuar em conjunto com a Administração Pública e com a Comissão do Concurso a ser designada pela Câmara Municipal, prestando apoio técnico necessário à estruturação do certame.

3.4.2. Esta fase compreenderá, entre outras atividades:

- levantamento e consolidação das informações necessárias à elaboração do edital;
- elaboração da minuta do edital do concurso público e demais atos normativos relacionados ao certame, com aplicação, em todos os editais e documentos disponibilizados publicamente e aos candidatos do concurso, das técnicas de linguagem simples previstas na Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025;
- definição dos conteúdos programáticos das provas, em conjunto com a Administração;
- planejamento logístico para realização das provas;
- definição de cronograma preliminar do concurso público;
- disponibilização de sistema informatizado para realização das inscrições.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

### II – Fase de Divulgação e Inscrições

3.4.3. Nesta etapa, a empresa contratada será responsável pela operacionalização das inscrições dos candidatos, utilizando sistema informatizado próprio, que deverá permitir ampla acessibilidade, segurança das informações e confiabilidade no processamento dos dados.

3.4.4. Esta fase incluirá, entre outras atividades:

- disponibilização de sistema eletrônico para inscrições via internet;
- recepção, controle e processamento das inscrições realizadas pelos candidatos;
- emissão de boletos bancários ou instrumentos equivalentes para pagamento das taxas de inscrição;
- gerenciamento da base de dados dos candidatos inscritos;
- publicação de editais e comunicados relativos às inscrições, incluindo homologação e eventuais retificações;
- atendimento e suporte aos candidatos durante o período de inscrições.

### III – Fase de Elaboração, Impressão e Segurança das Provas

3.4.5. A empresa contratada deverá proceder à elaboração das provas objetivas, dissertativas e práticas, quando aplicáveis, da avaliação de títulos, observando rigorosamente os conteúdos programáticos definidos no edital do concurso.

3.4.6. Nesta etapa deverão ser observados elevados padrões de segurança e sigilo, abrangendo:

- elaboração das provas por profissionais qualificados;
- revisão técnica das questões elaboradas;
- impressão das provas em ambiente seguro;
- controle de acesso ao material sigiloso;
- acondicionamento, embalagem e lacração dos cadernos de prova;
- preparação de todo o material necessário à aplicação das avaliações.

### IV – Fase de Aplicação das Provas

3.4.7. A empresa contratada deverá organizar e executar a aplicação das provas, responsabilizando-se pela logística necessária à realização dessa etapa, incluindo a disponibilização de pessoal de apoio e fiscalização.

3.4.8. Entre as atividades previstas nesta fase destacam-se:

- definição dos locais de aplicação das provas;
- distribuição e alocação dos candidatos nas respectivas salas;
- identificação dos locais de prova e sinalização adequada;
- contratação e treinamento de fiscais de prova;
- aplicação das provas conforme cronograma estabelecido;
- registro em ata de todos os procedimentos relativos à aplicação das provas.

### V – Fase de Correção, Processamento e Divulgação de Resultados

3.4.9. Após a aplicação das provas, a empresa contratada deverá proceder à correção das avaliações, ao processamento dos resultados e à classificação dos candidatos.

3.4.10. Esta fase compreenderá, entre outras atividades:

- leitura e correção das folhas de respostas por meio de sistema de leitura óptica ou tecnologia equivalente;
- processamento das notas obtidas pelos candidatos;
- elaboração de listagens de classificação provisória e final;
- divulgação de gabaritos preliminares e definitivos;
- disponibilização de resultados em meio eletrônico.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

### **VI – Fase de Análise de Recursos Administrativos**

3.4.11. A empresa contratada deverá disponibilizar mecanismos para interposição de recursos pelos candidatos, bem como proceder à análise técnica das impugnações apresentadas.

3.4.12. Esta etapa incluirá:

- recepção e registro dos recursos interpostos;
- análise técnica das alegações apresentadas pelos candidatos;
- elaboração de pareceres técnicos relativos às impugnações;
- divulgação das decisões relativas aos recursos.

### **VII – Fase de Encerramento do Certame**

3.4.13. Concluídas as etapas anteriores, a empresa contratada deverá elaborar os relatórios finais do concurso público e encaminhar à Administração toda a documentação necessária à homologação do certame.

3.4.14. Esta fase compreenderá:

- elaboração da classificação final dos candidatos aprovados;
- encaminhamento de relatórios finais à Comissão do Concurso;
- entrega dos arquivos e registros relacionados ao certame;
- apoio técnico à Administração para publicação e homologação do resultado final.

3.5. A solução ora descrita visa garantir que o concurso público seja executado de forma segura, transparente, eficiente e em conformidade com as normas legais aplicáveis, assegurando igualdade de condições aos candidatos e confiabilidade nos resultados obtidos.

3.6. Ao longo de todo o ciclo de execução do objeto contratado, a empresa deverá manter permanente comunicação com a Comissão do Concurso designada pela Câmara Municipal de Brodowski, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços.

3.7. Dessa forma, a solução proposta contempla a execução completa e integrada das atividades necessárias à realização do concurso público, assegurando a adequada condução do certame desde a fase de planejamento até sua conclusão final, com observância das melhores práticas administrativas e técnicas aplicáveis à organização de concursos públicos.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, INCLUINDO CRITÉRIOS E PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS**

4.1. A empresa a ser contratada deverá possuir capacidade técnica, operacional e administrativa compatível com a complexidade e a natureza dos serviços a serem prestados, demonstrando experiência na organização, planejamento e execução de concursos públicos ou processos seletivos de natureza similar.

4.1.1. A comprovação da capacidade técnica deverá ser realizada mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de concurso(s) público(s) ou processo(s) seletivo(s) compatível(is) com o objeto da contratação, contendo, sempre que possível, informações sobre o quantitativo de cargos, número de candidatos inscritos e atividades executadas.

4.2. A contratada deverá dispor de estrutura organizacional adequada, incluindo equipe técnica



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

qualificada, recursos tecnológicos compatíveis e sistemas informatizados seguros e confiáveis, aptos a garantir o adequado gerenciamento das inscrições, o processamento das informações dos candidatos e a divulgação transparente de todas as etapas do concurso público.

4.2.1. A comprovação da estrutura técnica, operacional e tecnológica será realizada mediante apresentação de declaração formal da licitante, acompanhada de documentação comprobatória pertinente a ser estabelecida em edital.

4.3. A empresa contratada deverá assegurar que todas as atividades relacionadas à organização e execução do concurso público sejam conduzidas por profissionais devidamente capacitados e com experiência compatível com as funções desempenhadas.

4.3.1. A comprovação do atendimento deste requisito será realizada mediante declaração formal da licitante de que dispõe, ou disporá durante toda a execução contratual, de equipe técnica qualificada para elaboração de provas, logística de aplicação dos exames, processamento de resultados, análise de recursos administrativos e demais atividades inerentes à execução do certame.

4.3.2. A licitante deverá ainda apresentar declaração de que possui sistema informatizado próprio, já implantado e em operação, destinado ao gerenciamento das inscrições, processamento de dados, divulgação dos resultados e gerenciamento das demais etapas do concurso público.

4.4. A execução dos serviços deverá observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência, garantindo igualdade de condições a todos os candidatos e a plena observância das normas constitucionais e legais aplicáveis ao acesso aos cargos públicos.

4.5. A contratada deverá garantir a segurança, confidencialidade e integridade das informações e documentos relacionados ao concurso público, especialmente no que se refere à elaboração, guarda, impressão, transporte e aplicação das provas, bem como ao tratamento dos dados pessoais dos candidatos inscritos no certame.

4.6. A empresa deverá disponibilizar sistema informatizado para realização das inscrições pela internet, que permita o acesso fácil e seguro pelos candidatos, garantindo a integridade dos dados inseridos, a confiabilidade das informações registradas e a adequada proteção das informações pessoais, em conformidade com a legislação vigente aplicável à proteção de dados.

4.7. O sistema utilizado para gerenciamento das inscrições deverá possibilitar, entre outras funcionalidades:

- cadastro eletrônico de candidatos;
- emissão de documentos relativos à inscrição;
- gerenciamento e consolidação das informações cadastrais;
- geração de relatórios estatísticos e administrativos;
- divulgação de comunicados, editais e resultados;
- suporte aos candidatos durante todas as etapas do concurso.

4.8. A empresa contratada deverá garantir que a aplicação das provas seja realizada com estrutura logística adequada, compreendendo a disponibilização de locais apropriados, equipe de fiscais e coordenadores, materiais necessários à aplicação das avaliações e procedimentos que assegurem a regularidade e a lisura do processo.

4.9. No que se refere aos critérios e práticas sustentáveis, a execução do objeto deverá observar,



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

sempre que possível, medidas voltadas à redução do consumo de recursos naturais e à minimização de impactos ambientais, em consonância com os princípios da sustentabilidade aplicáveis às contratações públicas.

4.10. Entre as práticas sustentáveis a serem adotadas, destacam-se:

- priorização de procedimentos eletrônicos para inscrição, divulgação de informações e comunicação com os candidatos, reduzindo a necessidade de utilização de documentos impressos;
- utilização racional de materiais de impressão, especialmente no que se refere à produção de provas e documentos administrativos;
- adoção de processos digitais para divulgação de editais, comunicados e resultados, privilegiando a utilização de meios eletrônicos;
- destinação adequada de resíduos eventualmente gerados durante a execução dos serviços.

4.11. A empresa contratada deverá, sempre que possível, adotar soluções tecnológicas que contribuam para a eficiência administrativa e a redução do uso de papel, promovendo a digitalização de procedimentos relacionados ao concurso público e incentivando a utilização de sistemas eletrônicos de comunicação com os candidatos.

4.12. A contratada deverá observar integralmente a legislação vigente aplicável à execução do objeto, especialmente as normas relacionadas à realização de concursos públicos, à proteção de dados pessoais, à transparência administrativa e às boas práticas de governança na Administração Pública.

4.13. A empresa contratada será responsável por garantir que todas as etapas do concurso público sejam executadas com alto padrão de qualidade, segurança e confiabilidade, adotando mecanismos de controle interno e procedimentos técnicos que assegurem a lisura e a credibilidade do certame.

4.14. A observância dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência constitui condição essencial para a adequada execução dos serviços, cabendo à empresa contratada assegurar o cumprimento integral das exigências aqui estabelecidas durante toda a vigência do contrato.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. A execução do objeto consistirá na prestação de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, elaboração e execução de concurso público, compreendendo todas as etapas necessárias à realização do certame, desde a fase de planejamento até a divulgação do resultado final e apoio à homologação do concurso pela Administração Pública.

5.2. A empresa contratada deverá executar integralmente os serviços previstos neste Termo de Referência, responsabilizando-se pela condução técnica, administrativa e operacional do concurso público, atuando em permanente articulação com a Comissão do Concurso designada pela Câmara Municipal de Brodowski, a qual será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

5.3. A execução do objeto deverá observar rigorosamente as disposições deste Termo de Referência, do edital de licitação, do contrato administrativo e da legislação aplicável, assegurando a lisura, a transparência e a eficiência em todas as etapas do certame.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

5.4. O modelo de execução do objeto compreende a realização das seguintes atividades, sem prejuízo de outras que se mostrem necessárias à adequada condução do concurso público:

### 5.4.1 Planejamento e organização do concurso

A empresa contratada deverá realizar o planejamento técnico e operacional do concurso público, incluindo:

- apoio técnico à Comissão do Concurso na definição das diretrizes do certame;
- elaboração da minuta do edital de abertura do concurso público;
- elaboração de cronograma detalhado de execução das etapas do concurso;
- definição dos conteúdos programáticos das provas, em conjunto com a Administração;
- preparação de todos os atos administrativos necessários à realização do certame.

**O edital deverá ser elaborado pela empresa contratada e submetido à análise e aprovação da Comissão do Concurso da Câmara Municipal no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço.**

### 5.4.2 Sistema de inscrições

A empresa contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico para realização das inscrições pela internet, que permita o cadastramento seguro dos candidatos, o registro das informações necessárias à participação no concurso e a adequada gestão da base de dados do certame.

A contratada será responsável pelo cadastro dos candidatos inscritos, pela verificação da regularidade das inscrições realizadas e pela elaboração das listagens contendo as inscrições deferidas e indeferidas, bem como da relação geral de candidatos inscritos no concurso.

### 5.4.3 Elaboração e preparação das provas

A empresa contratada será responsável pela elaboração, revisão técnica, diagramação, impressão e preparação das provas, em conformidade com os conteúdos programáticos definidos no edital do concurso.

As provas deverão ser elaboradas por profissionais qualificados, observando-se critérios de qualidade técnica, clareza e adequação ao nível de escolaridade exigido para cada cargo.

A contratada deverá ainda:

- confeccionar e imprimir os cadernos de provas;
- confeccionar e imprimir as folhas de respostas (gabaritos);



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

- preparar todo o material necessário à aplicação das avaliações;
- assegurar o sigilo e a segurança das provas durante todas as etapas do processo.

### 5.4.4 Logística e aplicação das provas

A empresa contratada será responsável pela organização e execução da aplicação das provas, devendo providenciar toda a estrutura necessária à realização dessa etapa.

Entre as atividades a serem executadas, destacam-se:

- identificação e preparação dos locais de aplicação das provas;
- definição e organização das salas de prova;
- distribuição dos candidatos nos respectivos locais e salas;
- contratação e treinamento de fiscais e equipe de apoio para aplicação das provas;
- fornecimento de formulários e impressos necessários à aplicação das avaliações, tais como listas de presença, atas e sinalizações indicativas.

As provas deverão ser transportadas até os locais de aplicação de forma segura, devidamente embaladas e lacradas, garantindo a integridade do material.

A empresa contratada deverá registrar em ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, elaborando relatório detalhado das ocorrências verificadas nessa etapa, o qual deverá ser encaminhado à Comissão do Concurso no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a realização das avaliações.

### 5.4.5 Correção das provas e processamento dos resultados

Após a realização das provas, a empresa contratada será responsável pela correção das avaliações e processamento dos resultados, utilizando sistema de leitura óptica ou tecnologia equivalente que assegure precisão e confiabilidade na apuração das notas obtidas pelos candidatos.

Entre as atividades previstas nesta etapa incluem-se:

- leitura e correção das folhas de respostas;
- processamento das notas obtidas pelos candidatos;
- elaboração das listagens de classificação;
- divulgação dos gabaritos preliminares e definitivos;



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

- divulgação dos resultados provisórios e finais do concurso.

O gabarito preliminar das provas deverá ser divulgado no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas úteis** após a realização das avaliações, por meio do sítio eletrônico da empresa contratada e da Câmara Municipal de Brodowski.

### 5.4.6 Análise de recursos administrativos

A empresa contratada deverá disponibilizar sistema ou procedimento adequado para a interposição de recursos administrativos pelos candidatos, garantindo transparência e ampla publicidade a essa etapa do concurso.

A contratada será responsável pela análise técnica dos recursos interpostos, devendo apresentar pareceres fundamentados acerca das impugnações apresentadas pelos candidatos, bem como encaminhar as decisões à Comissão do Concurso para ciência e divulgação.

### 5.4.7 Divulgação dos resultados e encerramento do concurso

Concluídas as etapas anteriores, a empresa contratada deverá elaborar a listagem final de classificação dos candidatos aprovados, encaminhando à Administração os relatórios necessários à homologação do concurso público.

Ao final do certame, a contratada deverá entregar à Câmara Municipal:

- relatórios finais do concurso;
- listagem completa dos candidatos classificados;
- registros e documentos relativos à execução do certame.

A empresa contratada deverá ainda manter arquivados, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos contados da publicação do resultado final, os cadernos de prova e as folhas de respostas utilizadas no concurso público.

5.5. A empresa contratada deverá arcar com todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo custos relacionados a deslocamento, hospedagem, alimentação e remuneração de sua equipe técnica e operacional, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais à Administração Pública além daqueles previstos no contrato.

5.6. Durante toda a execução do objeto, a empresa contratada deverá manter comunicação permanente com a Comissão do Concurso, prestando os esclarecimentos necessários e adotando todas as providências solicitadas pela Administração para garantir a regularidade e a adequada condução do certame.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e fiscalização do contrato decorrente da presente contratação serão realizadas pela Câmara Municipal de Brodowski, por meio de servidor designado formalmente como fiscal do contrato, nos termos da legislação vigente aplicável às contratações públicas, especialmente as disposições da Lei nº 14.133/2021.

6.2. O fiscal do contrato será responsável pelo acompanhamento e verificação do cumprimento das obrigações contratuais assumidas pela empresa contratada, observando especialmente o atendimento às condições estabelecidas no contrato administrativo, no edital de licitação e neste Termo de Referência.

6.3. A atuação do fiscal do contrato terá caráter administrativo e de acompanhamento da execução contratual, consistindo, entre outras atribuições, na verificação:

- do cumprimento dos prazos estabelecidos para execução das etapas do concurso público;
- da observância das cláusulas contratuais e das especificações constantes no Termo de Referência;
- da adequada prestação dos serviços contratados;
- da regularidade na entrega de documentos, relatórios e informações relacionadas ao andamento do certame.

6.4. A fiscalização exercida pela Câmara Municipal não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada pela execução integral dos serviços, cabendo exclusivamente à contratada a responsabilidade técnica, operacional e administrativa pela condução do concurso público.

6.5. Considerando a natureza técnica do objeto contratado, o fiscal do contrato será apoiado pela Comissão do Concurso Público, a qual será designada pela Câmara Municipal de Brodowski por meio de ato administrativo específico.

6.6. A Comissão do Concurso terá como atribuições principais prestar apoio técnico ao fiscal do contrato e acompanhar o desenvolvimento das etapas do certame, competindo-lhe, entre outras atividades:

- analisar e validar, quando necessário, os documentos e atos relacionados à realização do concurso público;
- acompanhar o cumprimento das etapas previstas no cronograma do certame;
- prestar apoio técnico à fiscalização contratual no que se refere às atividades específicas da organização e execução do concurso público;
- auxiliar na análise de situações excepcionais eventualmente ocorridas durante a execução do certame;



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

- manter interlocução técnica com a empresa contratada sempre que necessário.

6.7. A Comissão do Concurso atuará de forma complementar à fiscalização contratual, contribuindo para garantir que todas as etapas do concurso público sejam executadas de acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital do certame e no contrato administrativo.

6.8. Caberá à empresa contratada manter comunicação permanente com o fiscal do contrato e com a Comissão do Concurso, fornecendo todas as informações, documentos e esclarecimentos necessários ao acompanhamento da execução contratual.

6.9. Eventuais irregularidades verificadas durante a execução dos serviços deverão ser comunicadas pelo fiscal do contrato à autoridade competente da Câmara Municipal, para adoção das providências administrativas cabíveis, inclusive aplicação de sanções contratuais, se for o caso.

6.10. A gestão e fiscalização do contrato deverão observar os princípios da transparência, eficiência e controle administrativo, assegurando que a execução do objeto contratado atenda plenamente ao interesse público e às finalidades institucionais da Câmara Municipal de Brodowski.

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A remuneração da empresa contratada pela execução dos serviços objeto deste Termo de Referência será estabelecida com base em **valor global estimado** para a realização integral do concurso público, compreendendo todas as atividades necessárias à organização, planejamento, execução e conclusão do certame, conforme especificações técnicas e operacionais previstas neste documento.

7.2. O valor global contratado deverá contemplar todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo, mas não se limitando a: elaboração de editais, planejamento do certame, desenvolvimento e manutenção de sistema eletrônico de inscrições, elaboração e impressão de provas, logística de transporte e segurança de materiais sigilosos, contratação e treinamento de fiscais e equipe de apoio, aplicação das provas, processamento de resultados, análise de recursos, divulgação das etapas do concurso, suporte administrativo e técnico à Comissão do Concurso e demais atividades indispensáveis à completa execução do objeto.

7.3. Considerando a natureza do objeto contratado e as práticas adotadas em concursos públicos realizados por diversos órgãos da Administração Pública, a remuneração da empresa contratada será preferencialmente custeada com os valores arrecadados por meio das taxas de inscrição pagas pelos candidatos interessados em participar do concurso público, cuja arrecadação deverá ser realizada em conta específica vinculada ao concurso público, observadas as normas de controle financeiro e transparência

7.4. O valor das taxas de inscrição será definido no edital do concurso público, observando-se critérios de razoabilidade, proporcionalidade e modicidade, de forma a garantir equilíbrio entre a cobertura dos custos necessários à realização do certame e a preservação da ampla acessibilidade dos candidatos interessados.

7.5. Para subsidiar a definição dos valores das taxas de inscrição, a Administração realizou pesquisa



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

de mercado baseada em concursos públicos similares promovidos por Câmaras Municipais e outros órgãos públicos, especialmente no âmbito do Estado de São Paulo, com o objetivo de identificar os valores usualmente praticados em certames de natureza semelhante.

7.6. A pesquisa mencionada no item anterior constitui parâmetro técnico de referência para definição das taxas de inscrição, devendo os valores adotados no edital observar compatibilidade com os valores praticados em concursos públicos comparáveis, de forma a assegurar a modicidade da cobrança e a razoabilidade administrativa.

7.7. Os valores das taxas de inscrição poderão ser propostos pela empresa contratada, considerando sua experiência técnica na organização de concursos públicos e a estimativa de custos operacionais necessários à execução do certame.

7.8. As propostas apresentadas pela empresa contratada deverão obrigatoriamente observar os parâmetros identificados na pesquisa de mercado realizada pela Administração, bem como os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e modicidade das taxas cobradas dos candidatos.

7.9. Em qualquer hipótese, os valores das taxas de inscrição **somente poderão ser adotados após análise e aprovação formal da Câmara Municipal de Brodowski**, por intermédio da Comissão do Concurso ou da autoridade administrativa competente.

7.10. A definição final dos valores das taxas de inscrição deverá considerar, entre outros fatores:

- o nível de escolaridade exigido para os cargos ofertados;
- a complexidade das provas a serem aplicadas;
- os custos operacionais envolvidos na execução do concurso;
- os valores praticados em concursos públicos similares;
- os princípios da razoabilidade e da modicidade das taxas.

7.11. Os valores das taxas de inscrição serão previamente definidos e aprovados pela Câmara Municipal, podendo a empresa organizadora apresentar proposta técnica de valores, a qual será analisada e deliberada pela Comissão Organizadora do Concurso, considerando critérios de razoabilidade, custos operacionais e práticas adotadas em concursos similares

7.12. As taxas de inscrição dos candidatos constituem receita pública e deverão ser recolhidas em conta bancária indicada pela Administração Pública ou por meio de sistema oficial de arrecadação por ela autorizado, observadas as normas orçamentárias, financeiras e contábeis aplicáveis.

7.13. A contratada poderá disponibilizar sistema informatizado para gerenciamento das inscrições e emissão de boletos bancários, PIX ou outros meios eletrônicos de pagamento, observadas as diretrizes estabelecidas pela Administração, sem que isso implique a transferência da titularidade dos recursos arrecadados.

7.14. Durante o período de inscrições e sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá disponibilizar relatórios gerenciais contendo informações atualizadas sobre a execução do certame, incluindo, no mínimo:

- a) quantidade de inscrições realizadas;
- b) quantidade de inscrições deferidas e indeferidas;
- c) demonstrativo estatístico por cargo;



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

d) demais informações necessárias ao acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

7.15. Encerrado o período de inscrições, a contratada deverá apresentar relatório consolidado contendo, no mínimo:

- a) quantidade total de inscrições realizadas;
- b) quantidade de inscrições homologadas;
- c) demonstrativo estatístico das inscrições por cargo;
- d) relação dos candidatos inscritos;
- e) demais informações necessárias à adequada gestão e fiscalização do concurso público.

7.15.1. A contratada deverá assegurar à Câmara Municipal amplo acesso às informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual, fornecendo relatórios, demonstrativos e documentos técnicos sempre que solicitado pela fiscalização do contrato.

7.15.2. A remuneração da contratada corresponderá exclusivamente ao valor adjudicado no procedimento licitatório e formalizado no respectivo contrato administrativo, não estando vinculada ao número de candidatos inscritos ou ao montante arrecadado com as taxas de inscrição.

7.15.3. Os valores das taxas de inscrição serão aprovados pela Administração, observando-se os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e modicidade, e deverão seguir os parâmetros dos itens 7.10 e 7.11.

7.15.4. A cobrança das taxas de inscrição tem por finalidade auxiliar no custeio das despesas decorrentes da realização do concurso público, observadas as normas aplicáveis à arrecadação e destinação das receitas públicas.

7.15.5. A execução dos serviços deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, economicidade e supremacia do interesse público, garantindo-se a adequada aplicação dos recursos públicos e a lisura de todas as etapas do certame.

7.16. O objetivo da sistemática prevista neste Termo de Referência é assegurar que os valores arrecadados com as inscrições sejam utilizados exclusivamente para custear a realização do concurso público, vedando-se a obtenção de vantagem econômica indevida por parte da empresa contratada.

7.17. Para fins de controle administrativo e fiscalização da execução financeira do contrato, a empresa contratada deverá apresentar à Câmara Municipal, sempre que solicitado ou nos momentos definidos pela Administração, relatórios detalhados relativos às inscrições realizadas e aos valores arrecadados, contendo informações suficientes para permitir a verificação da regularidade da arrecadação.

7.18. A medição da execução contratual será realizada mediante a verificação do cumprimento das etapas previstas no cronograma do concurso público, bem como da execução das atividades descritas neste Termo de Referência.

7.19. A comprovação da execução dos serviços poderá ocorrer mediante apresentação de documentos, relatórios técnicos e registros administrativos relacionados às diversas fases do concurso público, tais como:

- relatórios de inscrições realizadas;
- editais e comunicados publicados;
- relatórios relativos à aplicação das provas;
- registros de ocorrência durante a aplicação das avaliações;
- relatórios de correção das provas;
- relatórios de processamento de resultados;
- registros de análise e julgamento de recursos;



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

- listagens de classificação dos candidatos;
- relatórios finais do concurso público.

7.20. A empresa contratada não poderá, em nenhuma hipótese, exigir dos candidatos qualquer valor adicional além das taxas de inscrição previstas no edital do concurso público, nem cobrar da Administração Pública valores distintos daqueles expressamente previstos no contrato administrativo decorrente desta contratação.

7.21. Todos os procedimentos relacionados à arrecadação das taxas de inscrição e à remuneração da empresa contratada deverão observar os princípios da legalidade, transparência, eficiência, economicidade e interesse público, garantindo a adequada aplicação dos recursos envolvidos na execução do concurso público.

7.22. A Câmara Municipal de Brodowski poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos, relatórios ou esclarecimentos adicionais relacionados à arrecadação das inscrições ou à execução financeira do contrato, cabendo à empresa contratada prestar todas as informações necessárias ao adequado exercício da fiscalização administrativa.

### 8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção da empresa especializada para a organização e execução do concurso público será realizada por meio de procedimento licitatório, na modalidade **Pregão Eletrônico**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, competitividade e transparência.

A escolha da modalidade pregão justifica-se pelo fato de que os serviços a serem contratados possuem natureza comum, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, sendo amplamente ofertados por diversas empresas especializadas no mercado. Dessa forma, a utilização do pregão eletrônico assegura maior competitividade, celeridade e economicidade, além de ampliar a participação de licitantes em âmbito nacional, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

O certame será processado em ambiente eletrônico, por meio de plataforma oficial devidamente credenciada, com divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Brodowski, assegurando ampla publicidade e transparência ao procedimento.

#### 8.1 Critério de Julgamento

O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço global**, considerando a natureza indivisível e integrada do objeto. A adoção desse critério visa assegurar a execução uniforme e coordenada de todas as etapas do concurso público por uma única empresa, evitando prejuízos à eficiência administrativa e à segurança do certame.

#### 8.2 Modo de Disputa

O modo de disputa será o **aberto**, conforme previsto na legislação vigente, permitindo a apresentação sucessiva de lances públicos e sucessivos pelos licitantes, até a definição da proposta mais vantajosa para a Administração.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

### 8.3 Condições de Participação

Poderão participar do certame empresas legalmente constituídas e especializadas na organização e execução de concursos públicos, que atendam às exigências estabelecidas no edital e em seus anexos, e que comprovem sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica.

### 8.4 Requisitos de Habilitação

Para fins de habilitação, serão exigidos os seguintes documentos:

#### I – Habilitação Jurídica:

- No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

#### II – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante.
- Caso a empresa seja isenta de inscrição estadual e/ou municipal deverá apresentar declaração atestando cada uma das condições, nos termos do Anexo II.
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 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.

### III – Qualificação Econômico-Financeira:

- Certidão Negativa de Falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor ou Órgão equivalente, na sede da Pessoa Jurídica e
- Caso o licitante encontrar-se em processo de recuperação judicial, deverá apresentar, para fins de habilitação econômico-financeira, o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.
- Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.
- Os documentos referidos no item 3.2. limitar-se-ão ao último exercício, no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

### IV – Qualificação Técnica:

- Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a realização de concursos públicos compatíveis em características, complexidade e quantitativos com o objeto da contratação;
- Comprovação de que a licitante dispõe de estrutura técnica, operacional e tecnológica adequada à execução dos serviços, mediante apresentação de declaração formal subscrita por seu representante legal, acompanhada de documentação comprobatória pertinente, contendo, no mínimo:
- Descrição da estrutura operacional disponível para a execução do concurso público, incluindo equipe técnica, recursos administrativos e logística de aplicação das provas;
- Relação dos sistemas informatizados utilizados para gerenciamento das inscrições, emissão de boletos ou outros meios de pagamento, processamento de dados, divulgação de resultados e gerenciamento de recursos administrativos;
- Comprovação da disponibilidade de ambiente tecnológico capaz de suportar o processamento das inscrições e a divulgação dos atos do certame, podendo ser apresentada por meio de relatório técnico, material institucional, manuais do sistema, capturas de tela (prints), endereço eletrônico de plataforma já utilizada ou documentação equivalente;
- Declaração de que dispõe de mecanismos de segurança da informação compatíveis com a natureza do objeto, incluindo controle de acesso aos dados dos candidatos, proteção contra alterações



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

indevidas de informações e procedimentos destinados à preservação do sigilo das provas e dos resultados;

- Declaração de que possui condições operacionais para aplicação das provas no Município de Brodowski/SP ou em município da mesma região, observadas as exigências constantes do Termo de Referência.
- Declaração de que a licitante possui sistema informatizado próprio, já implantado e em operação, destinado ao gerenciamento das inscrições, processamento de dados, divulgação dos resultados e gerenciamento das demais etapas do concurso público.

### 8.5 Julgamento das Propostas

As propostas serão analisadas quanto à conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e no edital. Será desclassificada a proposta que:

- não atender às exigências do instrumento convocatório;
- apresentar preços inexequíveis ou excessivos;
- contiver vícios insanáveis;
- não demonstrar a viabilidade de sua execução.

### 8.6 Negociação e Adjudicação

Encerrada a fase de lances, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante vencedor para obtenção de condições mais vantajosas para a Administração, nos termos da legislação vigente. Após a verificação da habilitação e da regularidade da proposta, o objeto será adjudicado ao vencedor e encaminhado para homologação pela autoridade competente.

### 8.7 Vedação à Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto, salvo em situações excepcionais e devidamente justificadas, desde que previamente autorizadas pela Administração e sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela execução dos serviços.

### 8.8 Conformidade com a Legislação

Todo o procedimento observará as disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como demais normas aplicáveis, garantindo a lisura, a transparência e a segurança jurídica da contratação.

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em criteriosa pesquisa de mercado, em atendimento aos princípios da economicidade, eficiência, planejamento e transparência, visando assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Para tanto, foram adotados parâmetros objetivos e confiáveis, obtidos por meio da solicitação de orçamentos a empresas especializadas e da análise de contratações similares realizadas por órgãos públicos, especialmente no âmbito do Estado de São Paulo.

Inicialmente, a Câmara Municipal de Brodowski encaminhou solicitações formais de orçamento a aproximadamente 20 (vinte) empresas especializadas na organização e execução de concursos públicos. Dentre as propostas recebidas, destacou-se a apresentada pela empresa Planexcon Assessoria e Consultoria Pública, no valor de R\$ 23.800,00, a qual se mostrou compatível com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência.

Com o objetivo de conferir maior robustez à estimativa e garantir sua aderência aos valores praticados



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

no mercado, foram também analisadas contratações similares registradas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Os dados coletados encontram-se sintetizados na tabela a seguir:

Órgão Contratante	Empresa Contratada	Valor (R\$)
Prefeitura de Orlandia/SP	FAFIPA	22.400,00
Câmara Municipal de São Miguel Arcanjo/SP	CONSESP	28.000,00
Câmara Municipal de Sertãozinho/SP	VUNESP	39.500,00
Proposta de Mercado	Planexcon Assessoria e Consultoria Pública	23.800,00

### Média Aritmética Apurada: R\$ 28.425,00

Dessa forma, com base nos parâmetros obtidos e nas contratações similares analisadas, estima-se que o valor global da contratação seja de **R\$ 28.425,00 (vinte e oito mil, quatrocentos e vinte e cinco reais)**, montante que se revela compatível com os preços praticados no mercado e adequado à complexidade e ao porte do certame a ser realizado.

Ressalta-se que o valor estimado possui caráter meramente referencial, destinando-se a subsidiar a elaboração do edital e a condução do procedimento licitatório, não constituindo obrigação de contratação por esse montante, podendo a Administração obter proposta mais vantajosa durante a realização do Pregão Eletrônico.

Por fim, destaca-se que a remuneração da empresa contratada poderá ser custeada, total ou parcialmente, pelos valores arrecadados com as taxas de inscrição dos candidatos, conforme disciplinado neste Termo de Referência e no instrumento contratual, assegurando-se o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, a modicidade das taxas e a observância da legislação vigente.

## 10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente licitação serão provenientes dos recursos provenientes do orçamento fiscal de 2025: Categoria Econômica: 3.3.90.39.00-Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

## 11. DESCRIÇÃO DOS CARGOS E VAGAS DO CONCURSO

11.1. O concurso público objeto da presente contratação destina-se ao provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Brodowski, observadas as disposições legais vigentes e as leis municipais que instituíram os respectivos cargos e vagas.

11.2. A realização do concurso público tem por finalidade assegurar o provimento regular de cargos públicos mediante seleção pública baseada em critérios objetivos de mérito, em conformidade com os princípios constitucionais que regem o acesso aos cargos públicos, especialmente aqueles previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

11.3. Os cargos contemplados no presente concurso público foram criados por meio de leis complementares municipais específicas, as quais estabelecem as atribuições, requisitos de



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

escolaridade, carga horária e demais características funcionais dos cargos integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

11.4. O concurso público compreenderá o provimento de vagas imediatas e formação de cadastro de reserva, conforme quadro abaixo:

11.5. Cargos com vagas imediatas:

Cargo	Vagas	Forma de Provimento	Escolaridade Exigida	Carga Horária	Remuneração	Lei de Criação do Cargo	Lei de Criação da Vaga
Assessor Legislativo	1	Efetivo	Ensino superior completo em Direito	40 horas semanais	R\$ 4.750,19	Lei Complementar nº 277, de 20 de novembro de 2017	Lei Complementar nº 401, de 26 de fevereiro de 2026
Assistente Administrativo	1	Efetivo	Ensino médio completo	40 horas semanais	R\$ 3.999,82	Lei Complementar nº 402, de 26 de fevereiro de 2026	Lei Complementar nº 402, de 26 de fevereiro de 2026
Contador	1	Efetivo	Ensino superior completo em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho de Classe	40 horas semanais	R\$ 4.750,19	Lei Complementar nº 403, de 26 de fevereiro de 2026	Lei Complementar nº 403, de 26 de fevereiro de 2026

11.6. Cargos destinados à formação de cadastro de reserva:

Cargo	Vagas	Forma de Provimento	Escolaridade Exigida	Carga Horária	Remuneração	Lei de Criação
Assessor de Recursos Humanos, Patrimônio e Licitação	Cadastro Reserva	Efetivo	Ensino superior completo em Direito, Administração, Gestão em Recursos Humanos ou Ciências Contábeis	40 horas semanais	R\$ 4.750,19	Lei Complementar nº 278/2017
Assessor de Imprensa	Cadastro Reserva	Efetivo	Ensino superior completo em Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda	40 horas semanais	R\$ 4.750,19	Lei Complementar nº 276/2017
Procurador Geral Legislativo	Cadastro Reserva	Efetivo	Bacharelado em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e comprovação de, no mínimo, 03 (três) anos de prática profissional na área jurídica	20 horas semanais	R\$ 7.683,35	Lei Complementar nº 241/2015

Todos os cargos contarão com o pagamento de auxílio alimentação no valor de R\$ 971,54 (novecentos e setenta e um reais e cinquenta e quatro centavos), fornecido em cartão magnético.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

11.7. Para o cargo de Procurador Geral do Legislativo, além da formação acadêmica exigida, será requisito para posse no cargo:

- inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
- comprovação de experiência profissional mínima de 03 (três) anos de prática jurídica, devidamente comprovada por meio de documentação idônea.

11.8. As atribuições específicas de cada cargo serão aquelas previstas nas respectivas leis municipais que instituíram os cargos, bem como nos atos normativos complementares da Câmara Municipal, podendo ser resumidamente descritas no edital do concurso público para fins de orientação aos candidatos.

11.9. A empresa contratada para organização e execução do concurso público deverá considerar, para fins de planejamento e elaboração das provas, os níveis de escolaridade exigidos para cada cargo, bem como a natureza das atribuições a serem exercidas pelos futuros servidores.

11.10. A distribuição das provas, conteúdos programáticos, critérios de avaliação e demais aspectos técnicos do concurso deverão observar compatibilidade com o nível de complexidade das funções e com os requisitos de escolaridade estabelecidos para cada cargo, garantindo que o processo seletivo seja adequado às atribuições dos cargos ofertados.

11.11. A Câmara Municipal poderá, caso necessário e desde que observada a legislação vigente e a disponibilidade orçamentária, convocar candidatos aprovados além das vagas inicialmente previstas, respeitando rigorosamente a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso público.

11.12. A realização do concurso público para os cargos descritos neste item visa assegurar a adequada recomposição e fortalecimento da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Brodowski, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população e o pleno funcionamento das atividades legislativas e administrativas do Poder Legislativo Municipal.

## **12. ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

12.1. O concurso público objeto da presente contratação deverá ser realizado em etapas sucessivas e devidamente organizadas, compreendendo todas as fases necessárias à adequada seleção de candidatos para provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Brodowski.

12.2. A execução do concurso público deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e igualdade de condições entre os candidatos, assegurando a lisura do processo seletivo e a ampla publicidade de todos os atos administrativos relacionados ao certame.

12.3. O concurso público compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas:

- I – planejamento e elaboração do edital;
- II – abertura e período de inscrições;
- III – análise e homologação das inscrições;
- IV – aplicação das provas;
- V – divulgação de gabaritos;
- VI – interposição e julgamento de recursos;



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

VII – divulgação de resultados e classificação;  
VIII – homologação final do concurso público.

### 12.4 Planejamento e elaboração do edital

12.4.1. A empresa contratada será responsável pela elaboração da minuta do edital de abertura do concurso público, devendo observar as disposições legais aplicáveis, as especificações constantes neste Termo de Referência e as orientações da Comissão do Concurso designada pela Câmara Municipal.

12.4.2. O edital deverá conter todas as informações necessárias à adequada participação dos candidatos, incluindo, entre outras:

- cargos ofertados;
- número de vagas e formação de cadastro de reserva;
- requisitos para investidura nos cargos;
- remuneração e carga horária;
- conteúdo programático das provas;
- critérios de avaliação e classificação;
- procedimentos para inscrição;
- regras para interposição de recursos;
- cronograma estimado das etapas do concurso.

12.4.3. A minuta do edital deverá ser submetida à análise e aprovação da Comissão do Concurso da Câmara Municipal, antes de sua publicação oficial.

12.4.4. Os editais e documentos disponibilizados publicamente e aos candidatos do concurso deverão contar com uso das técnicas de linguagem simples previstas na Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025.

### 12.5 Período de inscrições

12.5.1. Após a publicação do edital, será aberto o período de inscrições para participação no concurso público, durante o qual os interessados poderão realizar seu cadastro por meio do sistema eletrônico disponibilizado pela empresa contratada.

12.5.2. As inscrições deverão ser realizadas preferencialmente por meio da internet, mediante preenchimento de formulário eletrônico e pagamento da respectiva taxa de inscrição, conforme valores definidos no edital do concurso.

12.5.3. A empresa contratada será responsável pela gestão integral do processo de inscrições, incluindo o registro dos candidatos, armazenamento seguro das informações e geração das listagens de inscritos.

### 12.6 Análise e homologação das inscrições

12.6.1. Encerrado o período de inscrições, a empresa contratada deverá realizar a análise das inscrições recebidas, verificando a regularidade das informações prestadas pelos candidatos e a confirmação do pagamento das respectivas taxas.

12.6.2. Após a verificação das inscrições, será publicada a listagem preliminar de inscrições deferidas e indeferidas, garantindo aos candidatos o direito de apresentar eventuais recursos administrativos.

12.6.3. Concluída a fase recursal, será divulgada a relação definitiva de candidatos inscritos, devidamente homologada para participação nas etapas seguintes do concurso.

### 12.7 Aplicação das provas

12.7.1. O concurso público contará, no mínimo, com prova objetiva para todos os cargos, elaborada de acordo com o nível de escolaridade exigido e com as atribuições previstas para cada função.

12.7.2. As provas deverão ser elaboradas por profissionais qualificados e conter questões compatíveis



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

com o conteúdo programático definido no edital do concurso público.

12.7.3. A empresa contratada será responsável por toda a logística de aplicação das provas, incluindo:

- definição dos locais de prova;
- distribuição dos candidatos nas salas;
- contratação e treinamento de fiscais;
- organização e controle de acesso aos locais de prova;
- fornecimento de todo o material necessário à realização das avaliações.

12.7.4. A aplicação das provas deverá observar rigorosos procedimentos de segurança e sigilo, garantindo a integridade do processo seletivo e a igualdade de condições entre todos os candidatos.

### **12.8 Divulgação de gabaritos**

12.8.1. Após a realização das provas, a empresa contratada deverá divulgar o gabarito preliminar das avaliações, por meio de seu sítio eletrônico e do portal oficial da Câmara Municipal de Brodowski.

12.8.2. A divulgação do gabarito preliminar deverá ocorrer no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis após a realização das provas, conforme definido no presente Termo de Referência.

### **12.9 Interposição e julgamento de recursos**

12.9.1. Após a divulgação do gabarito preliminar, deverá ser aberto prazo para interposição de recursos administrativos pelos candidatos, conforme regras estabelecidas no edital do concurso público.

12.9.2. A empresa contratada será responsável pela análise técnica dos recursos interpostos, devendo emitir parecer fundamentado acerca das questões impugnadas.

12.9.3. As decisões relativas aos recursos deverão ser divulgadas publicamente, assegurando a transparência do processo e o direito à ampla defesa dos candidatos.

### **12.10 Correção das provas e processamento dos resultados**

12.10.1. A correção das provas objetivas deverá ser realizada por meio de sistema de leitura óptica ou tecnologia equivalente, assegurando precisão, confiabilidade e rastreabilidade no processamento dos resultados.

12.10.2. Após a correção das avaliações, a empresa contratada deverá elaborar as listagens de classificação preliminar dos candidatos, observando os critérios estabelecidos no edital do concurso.

12.10.3. Após eventual fase recursal, será divulgada a classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de pontuação.

### **12.11 Prova de títulos**

12.11.1. Para os cargos de nível superior poderá ser prevista fase de avaliação de títulos, conforme critérios a serem definidos no edital do concurso público.

12.11.2. A avaliação de títulos terá caráter classificatório, servindo exclusivamente para fins de pontuação adicional aos candidatos que comprovarem formação acadêmica ou experiência compatível com os critérios estabelecidos no edital.

### **12.12 Divulgação dos resultados e homologação final**

12.12.1. Concluídas todas as etapas do concurso público, a empresa contratada deverá elaborar e encaminhar à Câmara Municipal de Brodowski a listagem final de classificação dos candidatos, contendo todas as informações necessárias à homologação do certame.

12.12.2. Após análise e validação pela Comissão do Concurso e pela Administração, o resultado final será homologado pela autoridade competente da Câmara Municipal, encerrando oficialmente o concurso público.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

12.12.3. A homologação do concurso público será publicada nos meios oficiais de divulgação utilizados pela Câmara Municipal, garantindo ampla publicidade aos resultados do certame.

12.13. A empresa contratada deverá manter arquivados, pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias contados da homologação do resultado final, os documentos, provas e demais registros relacionados ao concurso público, a fim de possibilitar eventuais auditorias ou verificações administrativas.

### 13. ESTIMATIVA DE PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS E DIMENSIONAMENTO DO CERTAME

13.1. Para fins de planejamento da contratação e adequada definição da estrutura necessária à realização do concurso público, a Administração procedeu à análise de dados históricos relativos à participação de candidatos em concursos públicos anteriormente realizados pela Câmara Municipal de Brodowski, bem como à avaliação das características dos cargos a serem ofertados.

13.2. A estimativa de participação de candidatos constitui elemento relevante para o dimensionamento técnico e operacional do certame, permitindo a adequada definição da estrutura logística necessária à realização das provas, bem como auxiliando na avaliação da viabilidade econômica da contratação da empresa organizadora.

13.3. Como referência para estimativa do número de candidatos, foram considerados os dados do último concurso público realizado pela Câmara Municipal, ocorrido no ano de 2019, o qual contemplou cargos de nível superior e apresentou os seguintes quantitativos de inscritos:

Cargo	Número de inscritos
Assessor de Imprensa	94
Assessor de Recursos Humanos, Patrimônio e Licitação	142
Assessor Legislativo	150

13.4. Os dados históricos demonstram que os concursos públicos realizados pela Câmara Municipal de Brodowski tendem a apresentar quantitativo moderado de candidatos inscritos, característica comum em certames promovidos por órgãos públicos de pequeno porte, especialmente no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

13.5. Além dos dados históricos disponíveis, deve-se considerar que o concurso público ora planejado contempla número limitado de vagas imediatas, bem como formação de cadastro de reserva para determinados cargos, circunstância que também influencia o quantitativo estimado de participantes.

13.6. Outro fator relevante para a estimativa de participação refere-se ao porte do município e à estrutura administrativa da Câmara Municipal, os quais naturalmente limitam o número de cargos ofertados e, conseqüentemente, o universo potencial de candidatos interessados.

13.7. Considerando os elementos acima descritos, bem como a inclusão de cargos de níveis médio e superior no presente concurso público, a Administração estima que o número total de candidatos inscritos no certame deverá situar-se dentro de patamar compatível com concursos realizados por órgãos públicos de características semelhantes, podendo variar de acordo com fatores como:

- nível de escolaridade exigido para cada cargo;
- número de vagas disponíveis;



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

- remuneração oferecida;
- abrangência regional do certame;
- condições econômicas e sociais no período de realização do concurso.

13.8. A estimativa de participação de candidatos tem como finalidade subsidiar o planejamento do certame e orientar a estruturação da proposta técnica e financeira da empresa organizadora, permitindo dimensionar adequadamente aspectos como:

- quantidade de locais de aplicação de provas;
- número de fiscais e equipe de apoio;
- volume de material a ser produzido;
- estrutura de atendimento aos candidatos;
- sistemas de processamento e gestão de dados.

13.9. Ressalta-se que a estimativa apresentada possui caráter meramente referencial e não vinculante, podendo o número efetivo de candidatos inscritos variar em função de fatores externos que não podem ser plenamente previstos pela Administração.

13.10. A empresa contratada deverá considerar, para fins de elaboração de sua proposta e planejamento operacional do concurso público, que o certame será realizado em município de porte médio-pequeno e com número reduzido de cargos ofertados, características que historicamente resultam em concursos de menor dimensão quando comparados a certames promovidos por grandes órgãos públicos.

13.11. A definição desta estimativa busca assegurar maior previsibilidade administrativa e transparência no processo de contratação, contribuindo para que a empresa organizadora dimensione adequadamente sua estrutura de execução e apresente proposta compatível com a realidade do concurso público a ser realizado.

13.12. A estimativa ora apresentada não constitui limite mínimo ou máximo de participantes, sendo responsabilidade da empresa contratada dispor de capacidade técnica e operacional suficiente para atender eventual variação no número de candidatos inscritos, garantindo a adequada realização do concurso público independentemente do quantitativo final de participantes.

#### **14. TAXAS DE INSCRIÇÃO E JUSTIFICATIVA**

14.1. A participação dos candidatos no concurso público objeto deste Termo de Referência estará condicionada ao pagamento de taxa de inscrição, conforme valores a serem definidos no edital do certame, observados os princípios da razoabilidade, modicidade e proporcionalidade.

14.2. A cobrança de taxa de inscrição em concursos públicos constitui prática administrativa amplamente adotada pelos órgãos da Administração Pública, tendo como finalidade contribuir para o custeio das despesas inerentes à organização e execução do certame, tais como elaboração e impressão de provas, logística de aplicação, contratação de equipe de fiscalização, processamento de resultados e demais atividades necessárias à realização do concurso público.

14.3. A fixação dos valores das taxas de inscrição deverá observar critérios técnicos e administrativos que garantam equilíbrio entre os custos operacionais do concurso e a acessibilidade dos candidatos, evitando a imposição de valores excessivos que possam restringir indevidamente a participação dos



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

interessados.

14.4. Para subsidiar a definição dos valores das taxas de inscrição, a Câmara Municipal de Brodowski realizou pesquisa de mercado baseada em concursos públicos que estão atualmente sendo promovidos por Câmaras Municipais do Estado de São Paulo no momento da elaboração do presente Termo de Referência, identificando os valores praticados em certames de natureza semelhante.

14.5. A pesquisa realizada identificou os seguintes valores de referência:

### Concursos para cargos de nível médio

Órgão	Valor da taxa
Câmara Municipal de São Roque	R\$ 95,00
Câmara Municipal de Altinópolis	R\$ 50,00
Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista	R\$ 78,00

### Concursos para cargos de nível superior

Órgão	Valor da taxa
Câmara Municipal de Pardinho	R\$ 80,00
Câmara Municipal de São Roque	R\$ 115,00
Câmara Municipal de Altinópolis	R\$ 70,00
Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista	R\$ 88,00

14.6. A análise dos dados obtidos demonstra que os valores praticados em concursos públicos semelhantes situam-se aproximadamente nas seguintes faixas:

- **Nível médio:** entre R\$ 50,00 e R\$ 95,00
- **Nível superior:** entre R\$ 70,00 e R\$ 115,00

14.7. Com base nos parâmetros identificados na pesquisa de mercado, os valores das taxas de inscrição a serem estabelecidos no edital do concurso público deverão situar-se dentro de faixa compatível com os valores praticados por órgãos públicos de características semelhantes, garantindo modicidade e razoabilidade na cobrança.

14.8. Os valores das taxas de inscrição poderão ser propostos pela empresa organizadora do concurso público, considerando sua experiência técnica e a estimativa de custos operacionais do certame, devendo, contudo, respeitar os parâmetros estabelecidos pela Administração com base na pesquisa de mercado realizada.

14.9. Em qualquer hipótese, os valores das taxas de inscrição somente poderão ser adotados após análise e aprovação da Câmara Municipal de Brodowski, por intermédio da Comissão do Concurso ou da autoridade administrativa competente.

14.10. A diferenciação dos valores das taxas de inscrição poderá ocorrer de acordo com o nível de escolaridade exigido para cada cargo, observando-se a prática administrativa consolidada em concursos públicos realizados por diversos órgãos da Administração Pública.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

14.11. A sistemática de cobrança de taxa de inscrição prevista neste Termo de Referência tem como finalidade exclusivamente contribuir para o custeio da realização do concurso público, não possuindo caráter arrecadatório, devendo os valores arrecadados ser utilizados para viabilizar a execução do certame.

14.12. A definição dos valores das taxas de inscrição deverá observar, em todos os casos, os princípios da legalidade, razoabilidade, transparência e interesse público, assegurando que o concurso público seja realizado de forma eficiente, acessível e compatível com a realidade administrativa da Câmara Municipal de Brodowski.

### **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

15.1. A empresa contratada será responsável pela organização, planejamento, execução e conclusão de todas as etapas necessárias à realização do concurso público, objeto deste Termo de Referência, devendo prestar os serviços com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência que regem a Administração Pública.

15.2. Caberá à empresa contratada executar os serviços com elevado padrão técnico, rigor metodológico, segurança e confiabilidade, garantindo a lisura, a isonomia entre os candidatos e a integridade de todas as etapas do certame.

15.3. Constituem obrigações da empresa contratada, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas no edital e no contrato administrativo:

15.3.1. Planejamento e elaboração dos atos do concurso

15.3.2 Prestar apoio técnico à Câmara Municipal de Brodowski e à Comissão do Concurso na estruturação e planejamento do certame, orientando quanto às melhores práticas aplicáveis à realização de concursos públicos.

15.3.3. Elaborar as minutas dos editais e demais atos administrativos necessários à realização do concurso público, incluindo, entre outros:

- edital de abertura do concurso público;
- edital de homologação das inscrições;
- edital de convocação para realização das provas;
- edital de divulgação de gabarito preliminar;
- edital de divulgação de resultados;
- edital de convocação para eventual prova de títulos;
- edital de resultado final e classificação;
- demais comunicados e retificações que se fizerem necessários.

15.3.4. Submeter previamente todos os editais e comunicados à análise e aprovação da Comissão do Concurso da Câmara Municipal, antes de sua publicação.

### **Sistema de inscrições e atendimento aos candidatos**

15.4. Disponibilizar sistema eletrônico próprio para realização das inscrições, acessível por meio da internet, garantindo estabilidade, segurança das informações e facilidade de utilização pelos candidatos.

15.5. Realizar o cadastro, processamento e gerenciamento das inscrições, incluindo:



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

- recebimento das inscrições via internet;
- emissão ou disponibilização para impressão do comprovante de inscrição;
- processamento dos dados cadastrais dos candidatos;
- análise e identificação das inscrições deferidas e indeferidas.

15.6. Elaborar e divulgar listagem geral de candidatos inscritos, bem como as listas de inscrições deferidas e indeferidas.

15.7. Disponibilizar canal de atendimento aos candidatos, por meio eletrônico ou outro meio adequado, para esclarecimento de dúvidas relativas ao concurso público.

### **Elaboração e segurança das provas**

15.8. Elaborar as provas objetivas e, quando aplicável, provas de títulos, em conformidade com o conteúdo programático definido no edital do concurso público.

15.9. Garantir que as provas sejam elaboradas por profissionais especializados nas respectivas áreas de conhecimento, assegurando qualidade técnica, pertinência temática e adequação ao nível de escolaridade exigido para cada cargo.

15.10. Adotar rigorosos procedimentos de segurança e sigilo na elaboração, impressão, acondicionamento, transporte e aplicação das provas, de forma a prevenir qualquer tipo de fraude, vazamento de conteúdo ou comprometimento da lisura do certame.

15.11. Confeccionar, imprimir e organizar todo o material necessário à aplicação das provas, incluindo:

- cadernos de provas;
- folhas de respostas (gabaritos);
- listas de presença;
- formulários de ocorrências;
- materiais de orientação aos fiscais;
- demais impressos necessários à execução do certame.

### **Aplicação das provas**

15.12. Planejar e executar toda a logística necessária à aplicação das provas, incluindo:

- definição e organização dos locais de aplicação;
- identificação e sinalização dos prédios e salas;
- distribuição adequada dos candidatos por local e sala;
- controle de acesso aos locais de prova.

15.13. Contratar, treinar e supervisionar fiscais, coordenadores e demais membros da equipe de aplicação das provas, responsabilizando-se integralmente pela atuação desses profissionais.

15.14. Fornecer todos os materiais necessários à aplicação das provas, tais como:

- listas de chamada;
- formulários de ocorrência;
- sinalizações indicativas;
- envelopes de segurança;
- demais documentos e materiais operacionais.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

15.15. Realizar o transporte seguro das provas, devidamente lacradas, até os locais de aplicação, bem como providenciar o retorno do material após a realização das avaliações.

15.16. Registrar em ata todos os procedimentos e ocorrências verificadas durante a aplicação das provas, garantindo rastreabilidade e transparência do processo.

15.17. Encaminhar à Comissão do Concurso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, relatório detalhado contendo informações sobre a realização da etapa de aplicação das provas, incluindo eventuais ocorrências registradas.

### **Correção e processamento de resultados**

15.21. Proceder à correção das provas objetivas mediante sistema de leitura óptica, garantindo precisão e confiabilidade no processamento dos resultados.

15.22. Classificar os candidatos de acordo com os critérios estabelecidos no edital do concurso público.

15.23. Elaborar e divulgar os seguintes documentos:

- gabarito preliminar;
- gabarito definitivo;
- listas de classificação provisória;
- listas de classificação final.

15.24. O gabarito preliminar das provas deverá ser divulgado no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas) horas após a realização das avaliações, por meio do sítio eletrônico da empresa contratada e do sítio eletrônico da Câmara Municipal de Brodowski.

### **Recursos administrativos**

15.25. Receber, analisar e responder eventuais recursos interpostos pelos candidatos, especialmente aqueles relacionados:

- às inscrições;
- ao gabarito preliminar;
- às questões das provas;
- à pontuação obtida;
- à classificação provisória.

15.26. Elaborar parecer técnico fundamentado para cada recurso apresentado, submetendo-o à apreciação da Comissão do Concurso quando necessário.

### **Guarda de documentos**

15.27. A empresa contratada deverá manter arquivados, pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação do resultado final, os seguintes documentos do concurso público:

- cadernos de provas;
- folhas de respostas (gabaritos);
- listas de presença;
- atas e registros de ocorrências;
- demais documentos relacionados à execução do certame.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

15.28. Durante o período de guarda, os documentos deverão permanecer disponíveis para eventual auditoria, fiscalização ou solicitação da Administração Pública.

### **Entrega dos resultados e encerramento do certame**

15.29. Ao término do concurso público, a empresa contratada deverá entregar à Câmara Municipal de Brodowski:

- relatório final detalhado da execução do certame;
- listagem completa de resultados e classificação final dos candidatos;
- banco de dados com as informações dos candidatos inscritos;
- demais documentos e registros necessários à formalização do encerramento do concurso.

15.30. Os documentos mencionados deverão ser entregues em **meio físico e/ou digital**, conforme orientação da Administração.

### **Responsabilidades administrativas**

15.31. A empresa contratada deverá arcar integralmente com todas as despesas relativas à execução dos serviços, incluindo custos com pessoal, transporte, alimentação, hospedagem, materiais, equipamentos e demais encargos necessários à realização do concurso público.

15.32. A contratada será responsável pelos atos praticados por seus empregados, prepostos e colaboradores, respondendo por eventuais danos causados a terceiros ou à Administração Pública no exercício das atividades relacionadas ao contrato.

15.33. A empresa contratada deverá executar todas as atividades com observância da legislação aplicável, garantindo a lisura, segurança e regularidade de todas as etapas do concurso público.

## **16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

16.1. A Câmara Municipal de Brodowski, na qualidade de contratante, deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, garantindo que os serviços sejam prestados em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital da contratação e no contrato administrativo firmado entre as partes.

16.2. Constituem obrigações da Câmara Municipal de Brodowski, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas na legislação aplicável:

### **Planejamento e coordenação institucional**

16.3. Instituir, por meio de ato administrativo próprio, a Comissão Organizadora do Concurso Público, responsável por acompanhar todas as etapas do certame, bem como prestar apoio institucional à empresa contratada.

16.4. Definir, em conjunto com a empresa contratada, os parâmetros gerais do concurso público, incluindo cargos, requisitos de escolaridade, conteúdo programático, etapas do certame e demais diretrizes administrativas necessárias à elaboração do edital.

16.5. Analisar, revisar e aprovar previamente as minutas de editais, comunicados, avisos e demais atos relacionados ao concurso público, elaborados pela empresa contratada.  
Publicidade e atos administrativos



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

16.6. Providenciar a publicação oficial dos atos administrativos do concurso público, sempre que necessário, nos meios oficiais de divulgação adotados pela Administração Pública, incluindo o Diário Oficial e o sítio eletrônico institucional da Câmara Municipal.

16.7. Disponibilizar em seu sítio eletrônico institucional link de acesso ao portal da empresa organizadora, permitindo aos candidatos acesso às informações e documentos do concurso público.

### **Apoio administrativo e institucional**

16.8. Prestar à empresa contratada todas as informações institucionais necessárias à adequada execução dos serviços, especialmente aquelas relacionadas à estrutura administrativa da Câmara Municipal, aos cargos ofertados e às legislações que regem o quadro de pessoal.

16.9. Designar servidor responsável pela fiscalização do contrato, nos termos da legislação aplicável, especialmente conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, o qual acompanhará o cumprimento das obrigações contratuais e a execução dos serviços.

16.10. O fiscal do contrato atuará prioritariamente na verificação do cumprimento das cláusulas contratuais e dos prazos estabelecidos, podendo contar com o apoio técnico da Comissão Organizadora do Concurso Público para análise de questões específicas relacionadas à execução do certame.

### **Infraestrutura institucional**

16.11. Quando necessário e previamente acordado entre as partes, disponibilizar à empresa contratada informações ou apoio institucional que contribuam para a realização das etapas do concurso público, especialmente aquelas relacionadas à articulação com órgãos públicos locais ou utilização de espaços públicos.

16.12. Auxiliar, quando necessário, na divulgação institucional do concurso público, contribuindo para a publicidade do certame e para a ampla participação de candidatos interessados.

### **Pagamentos e acompanhamento financeiro**

16.13. Efetuar o pagamento à empresa contratada conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato administrativo, observando-se as condições previstas para remuneração dos serviços.

16.14. Acompanhar a arrecadação das taxas de inscrição do concurso público, verificando sua compatibilidade com os parâmetros estabelecidos no edital e com os critérios definidos pela Administração.

### **Encerramento do certame**

16.15. Após a conclusão de todas as etapas do concurso público e a verificação da regularidade dos procedimentos realizados, a Câmara Municipal de Brodowski promoverá a homologação do resultado final do certame, mediante ato administrativo da autoridade competente.

16.16. Compete ainda à Câmara Municipal de Brodowski adotar os procedimentos administrativos necessários para eventual convocação e nomeação dos candidatos aprovados, de acordo com a necessidade da Administração e dentro do prazo de validade do concurso público.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

16.17. A Câmara Municipal deverá manter, em seus arquivos administrativos, os documentos recebidos da empresa contratada ao final do certame, garantindo a adequada guarda e preservação das informações relativas ao concurso público.

### **17. GESTÃO, SEGURANÇA E SIGILO DAS PROVAS**

17.1. A empresa contratada deverá adotar rigorosos procedimentos técnicos, operacionais e administrativos destinados a assegurar a integridade, confidencialidade e inviolabilidade das provas, desde a fase de elaboração até a divulgação dos resultados do concurso público, sendo integralmente responsável pela preservação do sigilo das avaliações.

Parágrafo único. A eventual ocorrência de fraude, vazamento de conteúdo, quebra de sigilo ou qualquer irregularidade que comprometa a lisura do certame, quando decorrente de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência da empresa contratada ou de seus prepostos, poderá ensejar, conforme a gravidade do caso:

- I - a anulação da etapa do concurso afetada ou, se necessário, de todo o certame;
- II - a aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente;
- III - a obrigação de ressarcimento integral à Câmara Municipal de Brodowski pelos prejuízos eventualmente causados;
- IV - a responsabilidade pelo custeio das medidas necessárias à repetição das etapas eventualmente anuladas, sem ônus para a Administração;
- V - a responsabilização civil por eventuais prejuízos causados a terceiros, inclusive candidatos inscritos.

17.2. A gestão e o sigilo das provas constituem elemento essencial para a garantia da lisura, transparência, igualdade de condições entre os candidatos e credibilidade do certame, devendo a empresa organizadora adotar mecanismos de controle compatíveis com as melhores práticas utilizadas na organização de concursos públicos.

#### **Elaboração das provas**

17.3. As provas deverão ser elaboradas por profissionais qualificados e com comprovada experiência na elaboração de avaliações para concursos públicos, selecionados pela empresa organizadora.

17.4. A identidade dos profissionais responsáveis pela elaboração das questões deverá ser mantida sob absoluto sigilo, cabendo à empresa contratada adotar mecanismos de controle e segurança que impeçam a identificação ou exposição desses profissionais durante todas as fases do processo de elaboração das provas.

§1º A empresa organizadora deverá garantir que os profissionais envolvidos na elaboração das provas não possuam vínculo que possa comprometer a imparcialidade do certame, adotando procedimentos internos de verificação e controle.

§2º A eventual quebra de sigilo relacionada à elaboração das provas, quando atribuível à empresa contratada ou a qualquer integrante de sua equipe, será considerada falha grave na execução contratual, sujeitando a empresa às sanções administrativas cabíveis, bem como às obrigações de ressarcimento previstas neste Termo de Referência.

17.5. Durante todo o processo de elaboração das provas, deverão ser adotados mecanismos que garantam:

- confidencialidade do conteúdo das questões;



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

- controle restrito de acesso às informações;
- rastreabilidade das etapas de elaboração;
- proteção contra vazamento ou divulgação indevida de conteúdo.

Parágrafo único. Caso seja constatada qualquer irregularidade que comprometa o sigilo ou a integridade das provas, a empresa contratada deverá comunicar imediatamente a Comissão Organizadora do Concurso, cabendo à Administração avaliar a necessidade de adoção de medidas corretivas, incluindo, quando for o caso, substituição das avaliações, reaplicação de provas ou anulação de etapas do concurso público, sem prejuízo da responsabilização da empresa organizadora.

17.6. A empresa organizadora deverá assegurar que nenhum conteúdo das provas seja divulgado ou compartilhado previamente à aplicação das avaliações, sob qualquer circunstância.

### **Revisão e validação das provas**

17.7. As provas elaboradas deverão passar por procedimentos internos de revisão técnica e pedagógica, com o objetivo de garantir:

- correção técnica das questões;
- clareza na formulação dos enunciados;
- adequação ao conteúdo programático previsto no edital;
- coerência com o nível de escolaridade exigido para cada cargo.

17.8. A empresa contratada deverá adotar procedimentos que assegurem que as provas estejam livres de erros materiais, inconsistências ou ambiguidades que possam comprometer a avaliação dos candidatos.

### **Impressão e acondicionamento das provas**

17.9. A impressão das provas deverá ocorrer em ambiente seguro, controlado e com acesso restrito exclusivamente a profissionais autorizados pela empresa organizadora, devendo ser adotados procedimentos que garantam a inviolabilidade do conteúdo das avaliações.

§1º A empresa contratada deverá manter registro dos procedimentos de controle de acesso e segurança adotados durante a impressão das provas, assegurando a rastreabilidade das operações realizadas.

§2º Qualquer falha nos procedimentos de segurança que resulte em comprometimento do sigilo das provas poderá ensejar a responsabilização da empresa contratada pelos danos causados à Administração Pública, inclusive quanto à necessidade de reaplicação de provas, repetição de etapas do concurso ou eventual anulação do certame.

§3º Na hipótese de ocorrência de irregularidade que comprometa a lisura do concurso, a empresa contratada poderá ser responsabilizada pela reparação dos prejuízos financeiros suportados pela Administração e pelos custos necessários à realização de novas etapas do certame, sem prejuízo das sanções administrativas previstas na legislação vigente.

17.10. Durante o processo de impressão, deverão ser adotadas medidas de segurança que impeçam qualquer forma de acesso indevido ao conteúdo das provas, tais como:

- controle rigoroso de acesso ao local de impressão;
- monitoramento dos ambientes utilizados;
- restrição de circulação de pessoas não autorizadas.

17.11. Após a impressão, os cadernos de provas deverão ser devidamente conferidos, organizados,



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

embalados e lacrados em envelopes ou malotes invioláveis, devidamente identificados para cada local de aplicação.

### **Transporte das provas**

17.12. A empresa contratada será responsável por organizar e executar o transporte seguro das provas até os locais de aplicação, adotando procedimentos que garantam a inviolabilidade do material.

17.13. O transporte deverá ser realizado de forma que os malotes contendo as provas permaneçam lacrados até o momento da abertura oficial na sala de aplicação, na presença dos fiscais e dos candidatos.

17.14. Após a realização das provas, todo o material utilizado deverá ser recolhido, lacrado e transportado de volta ao local de processamento, mantendo-se a cadeia de custódia e controle dos documentos.

### **Aplicação das provas**

17.15. A empresa contratada deverá designar coordenadores, fiscais de sala e equipe de apoio devidamente treinados, responsáveis pela condução da aplicação das provas nos locais designados.

17.16. A abertura dos envelopes contendo as provas deverá ocorrer exclusivamente no momento de início da aplicação das avaliações, na presença dos candidatos, garantindo transparência e segurança no procedimento.

17.17. Durante a aplicação das provas, deverão ser observadas medidas que assegurem:

- controle de acesso aos locais de prova;
- identificação adequada dos candidatos;
- cumprimento das regras estabelecidas no edital;
- registro de eventuais ocorrências em ata.

17.18. A empresa organizadora deverá manter procedimentos padronizados para registro de irregularidades ou ocorrências, garantindo adequada documentação de qualquer fato relevante ocorrido durante a aplicação das provas.

### **Processamento e correção das provas**

17.19. As folhas de respostas deverão ser processadas por meio de sistema de leitura óptica ou tecnologia equivalente, garantindo precisão, confiabilidade e rastreabilidade na correção das provas.

17.20. O processamento dos resultados deverá ocorrer em ambiente controlado, com procedimentos que assegurem:

- integridade das informações;
- proteção contra alterações indevidas;
- confiabilidade no processamento das notas e classificações.

### **Guarda e preservação dos materiais**

17.21. Após a conclusão das etapas de correção e divulgação dos resultados, a empresa contratada deverá manter sob sua guarda os seguintes documentos:

- cadernos de provas;
- folhas de respostas dos candidatos;
- listas de presença;



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

- atas e registros de ocorrências;
- demais documentos relacionados à aplicação das provas.

17.22. Os documentos mencionados deverão permanecer arquivados pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação do resultado final do concurso público, garantindo a possibilidade de eventual auditoria, fiscalização ou análise administrativa.

17.23. Durante o período de guarda, os documentos deverão permanecer armazenados em local seguro, com acesso restrito e controle de integridade dos materiais.

### **Responsabilidade da empresa organizadora**

17.24. A empresa contratada será integralmente responsável pela adoção de todos os procedimentos necessários à garantia da segurança e do sigilo das provas, respondendo administrativa, civil e eventualmente penalmente por qualquer falha ou irregularidade que comprometa a lisura do concurso público.

17.25. A empresa organizadora deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar que nenhum agente envolvido na execução do certame tenha acesso indevido ao conteúdo das provas ou utilize informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros.

17.26. A observância rigorosa das disposições deste item constitui condição essencial para a regular execução do contrato, devendo a empresa contratada demonstrar capacidade técnica e operacional para garantir a segurança e a confiabilidade de todas as etapas do concurso público.

### **18. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

18.1. O prazo para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência compreenderá todas as etapas necessárias à realização do concurso público, desde a elaboração do edital de abertura até a entrega do resultado final e dos relatórios conclusivos do certame.

18.2. A empresa contratada deverá iniciar a execução dos serviços imediatamente após a assinatura do contrato ou emissão da ordem de serviço, conforme determinação da Administração.

18.3. O prazo máximo para conclusão das etapas essenciais do concurso público, incluindo publicação do edital, realização das inscrições, aplicação das provas, análise de recursos, divulgação dos resultados e encaminhamento do resultado final para homologação, deverá ocorrer dentro de cronograma a ser definido em conjunto com a Comissão do Concurso da Câmara Municipal de Brodowski, observadas as boas práticas administrativas aplicáveis à realização de concursos públicos.

18.4. Para fins de planejamento administrativo, estima-se que a realização completa do concurso público ocorra no prazo aproximado de 03(três) até 06 (seis) meses, contados da publicação do edital de abertura do certame, podendo esse prazo sofrer ajustes em razão de fatores operacionais, número de inscritos ou necessidade de adequações administrativas.

18.5. A empresa contratada deverá observar rigorosamente os prazos estabelecidos no cronograma do concurso público, garantindo o adequado andamento das etapas do certame e a tempestiva divulgação dos resultados.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

18.6. O contrato administrativo decorrente desta contratação terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

18.7. O prazo de vigência estabelecido tem por finalidade assegurar tempo hábil para:

- a execução integral do concurso público;
- a conclusão de todas as etapas administrativas do certame;
- a análise de eventuais recursos;
- a entrega dos relatórios finais e documentos do concurso;
- o atendimento de eventuais demandas administrativas relacionadas ao certame.

18.8. A eventual prorrogação do contrato somente poderá ocorrer nas hipóteses previstas na legislação aplicável, especialmente conforme disposições da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa devidamente fundamentada e autorização da autoridade competente.

18.9. Encerradas todas as etapas do concurso público e cumpridas integralmente as obrigações contratuais, considerar-se-á concluída a execução do objeto contratado.

### 19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O presente Termo de Referência estabelece as diretrizes, requisitos técnicos, condições de execução e demais parâmetros necessários à contratação de empresa especializada para organização, planejamento e realização de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Brodowski.

19.2. A execução dos serviços deverá observar rigorosamente todas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como as normas aplicáveis à Administração Pública, especialmente aquelas previstas na Lei nº 14.133/2021, além das demais normas legais e regulamentares pertinentes à realização de concursos públicos.

19.3. A empresa contratada deverá executar os serviços com observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, em especial os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo a lisura, transparência e confiabilidade de todas as etapas do concurso público.

19.4. Todos os serviços deverão ser prestados com padrão técnico compatível com a complexidade e a relevância do objeto contratado, cabendo à empresa organizadora assegurar a adequada execução de todas as etapas do certame.

19.5. A eventual necessidade de ajustes operacionais, adequações de cronograma ou definição de procedimentos complementares relacionados à execução do concurso público poderá ser tratada entre a empresa contratada e a Comissão Organizadora do Concurso da Câmara Municipal de Brodowski, desde que tais ajustes não alterem a essência do objeto contratado nem comprometam a regularidade do certame.

19.6. A empresa contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, condições técnicas, operacionais e administrativas compatíveis com as exigências necessárias à realização do concurso público, garantindo a adequada prestação dos serviços.

19.7. Os casos omissos e as situações não previstas neste Termo de Referência deverão ser analisados



# Câmara Municipal de Brodowski Estado de São Paulo

pela Administração, por meio da autoridade competente e da Comissão Organizadora do Concurso, observando-se sempre a legislação aplicável e os princípios que regem a Administração Pública.

19.8. O presente Termo de Referência foi elaborado com base nas necessidades administrativas da Câmara Municipal de Brodowski, considerando as características do quadro de pessoal da instituição, a demanda por provimento de cargos efetivos e a necessidade de assegurar a realização de concurso público de forma transparente, eficiente e em conformidade com a legislação vigente.

19.9. O documento tem por finalidade orientar a contratação da empresa especializada responsável pela organização do certame, garantindo clareza quanto às condições de execução dos serviços e proporcionando segurança jurídica, transparência administrativa e adequada fiscalização da execução contratual.

19.10. Após sua aprovação pela autoridade competente, o presente Termo de Referência passará a orientar os procedimentos administrativos necessários à contratação da empresa organizadora do concurso público da Câmara Municipal de Brodowski.

Brodowski, 22 de junho de 2026

**ANGELO MARCELO FOSSA**  
-PRESIDENTE-



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

### ANEXO IV – DECLARAÇÃO UNIFICADA MODELO

À Câmara Municipal de Brodowski – SP  
Referência: Pregão Eletrônico nº 001/2026

A Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, DECLARA, expressamente:

a) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

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

d) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

e) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

f) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 (no caso de empresas optantes pelo Simples Nacional, na forma da lei)

g) que tomou pleno conhecimento do local e das condições de realização do serviço das condições e peculiaridades da contratação;

h) que atende aos requisitos de habilitação, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, RG e CPF do declarante)

**Representante Legal**



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

### ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA

A  
CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI/SP  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026

#### DADOS DA LICITANTE

- Razão Social: \_\_\_\_\_
- CNPJ: \_\_\_\_\_
- Endereço: \_\_\_\_\_
- Telefone: \_\_\_\_\_
- E-mail: \_\_\_\_\_
- Representante Legal: \_\_\_\_\_
- CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Item	Qtd.	Un.	Especificação	Valor unitário	Valor total
01	01	Un.	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público para provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva da Câmara Municipal de Brodowski/SP, compreendendo todas as etapas do certame, desde a elaboração do edital até a homologação do resultado final, conforme especificações constantes no Termo de Referência.		
<b>Valor total da proposta</b>					

#### DECLARAÇÕES

Declaro, para os devidos fins, que:

1. Nos preços propostos estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, tais como mão de obra, materiais, equipamentos, transporte, tributos, encargos sociais e trabalhistas, despesas administrativas, seguros, taxas, lucros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os serviços.
2. A proposta foi elaborada em conformidade com as especificações constantes do Edital, do Termo de Referência e de seus anexos, estando a licitante de pleno acordo com todas as condições estabelecidas.
3. Serão respeitados os prazos e as condições de execução previstos no instrumento convocatório.
4. A licitante se responsabiliza pela qualidade e pela fiel execução dos serviços contratados.
5. O valor apresentado é exequível e suficiente para a execução integral do objeto.
6. A remuneração observará as disposições previstas no Edital e no Termo de Referência, especialmente no que se refere à arrecadação das taxas de inscrição dos candidatos.

Página 61 de 79



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- **Prazo de validade da proposta:** 60 (sessenta) dias, no mínimo, contados da data de sua apresentação.
- **Prazo de execução dos serviços:** Conforme estabelecido no Edital, Contrato e no Termo de Referência.
- **Prazo de vigência contratual:** 12 (doze) meses.
- **Dados Bancários:**
  - Banco: \_\_\_\_\_
  - Agência: \_\_\_\_\_
  - Conta Corrente: \_\_\_\_\_

---

Nome e Assinatura do Representante Legal



# Câmara Municipal de Brodowski Estado de São Paulo

## ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Brodowski – SP  
Referência: Pregão Eletrônico nº 001/2026

O Município de (ou a empresa) ....., com sede à Rua ..... nº .....,  
bairro ....., cidade ....., Estado ....., inscrita no CNPJ nº  
....., inscrição estadual ....., ATESTA, para os devidos fins, que a empresa  
....., inscrita no CNPJ nº ....., com sede à Rua  
..... nº ....., bairro ....., cidade  
....., Estado ....., forneceu a este município/a esta empresa todos os serviços a  
seguir relacionados dentro das especificações técnicas exigidas (especificar o tipo de produto ou serviço  
que forneceu ou executou, mencionando detalhadamente a descrição, quantitativos e valores), tendo  
cumprido rigorosamente o prazo de entrega, não havendo, até o presente momento, nada que desabone a  
referida empresa.

Local e data

---

(Assinatura, RG e CPF do declarante)  
**Representante Legal**



# Câmara Municipal de Brodowski Estado de São Paulo

## ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

### “DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE”

(nome/razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto na Lei Complementar nº 123/006 e no Edital do Pregão Eletrônico nº 001/2026, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser \_\_\_\_\_ (microempresa ou empresa de pequeno porte) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026

(assinatura do representante legal)



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

### ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E FINALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E À FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI E A EMPRESA \_\_\_\_\_.**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO N° \_\_\_\_\_/2026.**

**Processo Administrativo n° XXX/2026.**

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI/SP**, com sede na Avenida Champagnat, n.º 60, inscrita no CNPJ sob o n.º 56.889.587/0001-96, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Sr. **ANGELO MARCELO FOSSA**, brasileiro, solteiro, portador do RG n.º XXXXXXXX e CPF n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXXXXXX, n.º XXXX, Bairro XXXXXXXX, na cidade de Brodowski/SP, doravante designada **CONTRATANTE**, e, de outro a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, sediada na cidade de \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, doravante designada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o que segue, nas cláusulas e condições a seguir enumeradas, que aceitam e se comprometem a cumprir.

#### **1. DO OBJETO**

**1.1** Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, coordenação, execução e finalização de concurso público, destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva no âmbito da Câmara Municipal de Brodowski/SP, contendo todas as características especificadas no Termo de Referência, além de contemplar a implantação do sistema, migração de dados existentes e treinamento dos usuários.

#### **2. DA VINCULAÇÃO**

**2.1** Os signatários deste Contrato sujeitam-se às normas da Lei Federal n.º 14.133/2021.

**2.2** Este Contrato vincula-se em todos os seus termos ao Processo Administrativo n.º XX/XXXX, o qual refere-se ao Pregão Eletrônico n.º 001/2026, especialmente ao Termo de Referência, ao Edital da Licitação, a Proposta do contratado e a Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**2.3** A celebração do presente Contrato não gera qualquer vínculo empregatício entre as partes, ou entre o Poder Legislativo e os empregados ou prepostos a contratada, não se aplicando à espécie qualquer norma decorrente da legislação trabalhista.

#### **3. DA VIGÊNCIA**

**3.1** O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início na data de sua assinatura.

**3.2** O presente contrato este poderá ser prorrogável exclusivamente nas hipóteses previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021.

**3.3** A prorrogação é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições permanecem vantajosas para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

a) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços

Página 65 de 79



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

tenham sido prestados regularmente;

**b)** Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

**c)** Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

**d)** Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

**3.4** O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**3.5** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo, com as devidas publicações exigidas em lei.

**3.6** O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

#### **4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas oriundas do presente contrato correrão por conta das verbas previstas para o orçamento do exercício de 2024, a saber: **Dotação 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.**

#### **5. DAS CONDIÇÕES GERAIS E DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**5.1. VALOR DO CONTRATO** – O valor global do presente Contrato é de **R\$ xxx.xxx,xx (xxxxxx)**, no qual se inclui todos os tributos incidentes sobre o objeto.

#### **6. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

**6.1.** A remuneração da CONTRATADA pela prestação dos serviços objeto deste contrato corresponderá ao valor global adjudicado no Pregão Eletrônico nº 001/2026 e formalizado no presente instrumento contratual.

**6.2.** Os valores arrecadados a título de taxa de inscrição dos candidatos constituem receita pública e serão recolhidos em conta bancária indicada pela Administração Pública ou por meio de sistema oficial de arrecadação por ela autorizado, observadas as normas orçamentárias, financeiras e contábeis aplicáveis.

**6.3.** A arrecadação das taxas de inscrição não integra a remuneração da CONTRATADA, não estando o pagamento vinculado à quantidade de candidatos inscritos ou ao montante arrecadado durante o certame.

**6.4.** A CONTRATADA poderá disponibilizar sistema informatizado para emissão de boletos bancários, PIX ou outros meios eletrônicos de pagamento destinados à arrecadação das taxas de inscrição, observadas as diretrizes estabelecidas pela CONTRATANTE, sem que isso implique a transferência da titularidade dos recursos arrecadados.

**6.5.** O pagamento será efetuado mediante apresentação de Nota Fiscal ou Fatura, após o recebimento definitivo do objeto e a comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.

**6.6.** O prazo para pagamento será de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura pela CONTRATANTE, desde que devidamente conferida e atestada, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**6.7.** Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá comprovar a manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal e trabalhista, mediante apresentação das certidões legalmente exigidas e vigentes à época do pagamento.

**6.8.** O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo dos serviços, condicionado à verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais, especialmente quanto à realização de todas as etapas do concurso público, entrega dos relatórios finais, bancos de dados, documentos técnicos e homologação do resultado final do certame.

**6.9.** Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato, ressalvadas as hipóteses de reequilíbrio econômico-financeiro previstas no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

6.10. Não será admitido pagamento antecipado, salvo nas hipóteses excepcionalmente previstas em lei e devidamente justificadas pela Administração.

6.11. Eventuais atrasos no pagamento por parte da CONTRATANTE, desde que não decorrentes de culpa da CONTRATADA, poderão ensejar atualização monetária na forma da legislação aplicável.

6.12. A CONTRATANTE efetuará as retenções tributárias previstas na legislação vigente, inclusive aquelas relativas ao Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, quando cabíveis.

6.13. Os pagamentos serão realizados mediante ordem bancária em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, previamente informada à CONTRATANTE.

6.14. O recebimento do objeto ocorrerá em duas etapas:

I – Recebimento Provisório: após a conclusão das etapas previstas no cronograma de execução do concurso público, para verificação da conformidade dos serviços prestados;

II – Recebimento Definitivo: após a homologação do resultado final do concurso público e a entrega integral dos relatórios, documentos, bancos de dados e demais produtos previstos no Termo de Referência, mediante ateste da fiscalização contratual.

6.15. Sobre os pagamentos efetuados serão observadas as retenções tributárias previstas na legislação federal, estadual e municipal aplicável, inclusive aquelas disciplinadas pela Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e suas alterações.

### **7. DO REAJUSTE**

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano da data do orçamento estimado conforme § 7º do artigo 25, da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2 Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou por índice que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

### **8. DA REGULARIDADE FISCAL**

8.1 Todo e qualquer pagamento, decorrente da presente contratação, será precedido de verificação, por parte da contratante, da regularidade fiscal da CONTRATADA em vigor na data do pagamento.

8.2 A CONTRATADA inadimplente quanto à regularidade fiscal estará sujeita à abertura de processo administrativo visando à regularização. Permanecendo a inadimplência poderá haver rescisão contratual, independentemente da aplicação das sanções previstas neste contrato.

8.3 A regularidade de que trata o subitem anterior poderá ser verificada:

a) por meio de consulta on-line no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e/ou;

b) por meio de consulta aos sites oficiais e/ou;

c) por meio da apresentação de documentação, pela CONTRATADA, anexada ao documento fiscal.

8.4 As consultas de que tratam as alíneas acima serão realizadas pelo setor financeiro responsável e deverão constar do processo de pagamento.

### **9. DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto serão os constantes no termo de referência e proposta comercial e demais documentos que compõem o processo administrativo nº \*\*\*\*\*/2026.

### **10. DOS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

#### **10.1. Dos Direitos da Contratada**

Constituem direitos da CONTRATADA:



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

**10.1.1.** Receber o pagamento pela execução dos serviços, na forma e nos prazos estabelecidos neste contrato, no Termo de Referência e no Edital.

**10.1.2.** Solicitar à CONTRATANTE as informações, documentos e esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto contratual.

**10.1.3.** Propor adequações técnicas e operacionais que visem ao aperfeiçoamento dos serviços, desde que previamente submetidas à análise e aprovação da CONTRATANTE.

**10.1.4.** Solicitar o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nas hipóteses previstas em lei.

**10.1.5.** Obter apoio institucional da Comissão Organizadora do Concurso e do Fiscal do Contrato, sempre que necessário ao fiel cumprimento das obrigações assumidas.

### **10.2. Das Obrigações da Contratada**

Constituem obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo de outras previstas neste contrato, no Edital e no Termo de Referência:

**10.2.1.** Executar o objeto contratual com estrita observância às disposições legais e contratuais, garantindo a qualidade, eficiência, segurança e regularidade dos serviços.

**10.2.2.** Planejar, organizar e realizar todas as etapas do concurso público, desde a elaboração do edital até a homologação do resultado final.

**10.2.3.** Elaborar, revisar, diagramar, imprimir, aplicar e corrigir as provas, assegurando rigor técnico, objetividade, sigilo e segurança.

**10.2.4.** Disponibilizar sistema informatizado para gerenciamento das inscrições, emissão de boletos, divulgação de editais e resultados e atendimento aos candidatos.

**10.2.5.** Receber e processar as inscrições exclusivamente por meio eletrônico, garantindo segurança, acessibilidade e transparência.

**10.2.6.** Elaborar e divulgar todos os editais, comunicados e resultados do certame, após aprovação da CONTRATANTE, com aplicação, em todos os editais e documentos disponibilizados publicamente e aos candidatos do concurso, das técnicas de linguagem simples previstas na Lei nº 15.263, de 14 de novembro de 2025.

**10.2.7.** Prestar suporte técnico e operacional à Comissão Organizadora do Concurso e ao Fiscal do Contrato.

**10.2.8.** Analisar e responder, dentro dos prazos estabelecidos, aos recursos administrativos interpostos pelos candidatos.

**10.2.9.** Fornecer relatórios técnicos e estatísticos, bem como banco de dados completo do concurso ao final do certame.

**10.2.10.** Garantir a lisura, a transparência e a isonomia do concurso público, observando os princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

**10.2.11.** Responsabilizar-se pela contratação, capacitação e remuneração de fiscais, coordenadores e demais profissionais necessários à execução dos serviços.

**10.2.12.** Suportar integralmente todas as despesas decorrentes da execução do contrato, incluindo tributos, encargos sociais e trabalhistas, transporte, alimentação, hospedagem, materiais e equipamentos.

**10.2.13.** Transportar e armazenar, com segurança e sigilo, as provas e demais documentos do concurso.

**10.2.14.** Manter arquivados os cartões-resposta e os cadernos de provas pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos após a homologação do resultado final.

**10.2.15.** Divulgar o gabarito preliminar no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a realização das provas.

**10.2.16.** Manter canal permanente de atendimento aos candidatos, por meio eletrônico e telefônico.

**10.2.17.** Observar rigorosamente a legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021, a Constituição Federal e as normas aplicáveis aos concursos públicos.

**10.2.18.** Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

processo licitatório.

**10.2.19.** Cumprir as normas de acessibilidade, assegurando atendimento adequado às pessoas com deficiência e aos candidatos com necessidades especiais.

**10.2.20.** Adotar práticas sustentáveis, priorizando a utilização de meios eletrônicos e a redução do consumo de papel.

**10.2.21.** Atender às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo a segurança e a confidencialidade das informações dos candidatos.

**10.2.22.** Submeter previamente à aprovação da CONTRATANTE os editais, cronogramas e demais documentos relacionados ao certame.

### **10.3. Das Responsabilidades da Contratada**

Constituem responsabilidades da CONTRATADA:

**10.3.1.** Responder integralmente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

**10.3.2.** Assumir responsabilidade exclusiva pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto, nos termos da legislação vigente.

**10.3.3.** Garantir o sigilo e a inviolabilidade das provas, respondendo por quaisquer falhas que comprometam a credibilidade do certame.

**10.3.4.** Responsabilizar-se pela veracidade e pela qualidade técnica das provas elaboradas.

**10.3.5.** Refazer, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, quaisquer serviços executados em desacordo com as especificações contratuais.

**10.3.6.** Assumir integral responsabilidade por fraudes, vazamentos de informações, falhas de segurança ou irregularidades que comprometam a lisura do concurso.

**10.3.7.** Ressarcir a CONTRATANTE e os candidatos por prejuízos decorrentes de erros, omissões ou irregularidades atribuíveis à CONTRATADA.

**10.3.8.** Cumprir as determinações da fiscalização do contrato e dos órgãos de controle.

**10.3.9.** Manter absoluto sigilo sobre documentos, informações e dados a que tiver acesso em razão da execução contratual.

**10.3.10.** Não transferir ou subcontratar o objeto sem prévia autorização da CONTRATANTE, permanecendo integralmente responsável por sua execução.

**10.3.11.** Sujeitar-se às penalidades previstas neste contrato e na legislação aplicável em caso de inadimplemento.

### **11. DOS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE**

#### **11.1. Dos Direitos do Contratante**

Constituem direitos do CONTRATANTE:

**11.1.1.** Exigir o cumprimento integral do objeto contratado, conforme as condições estabelecidas neste instrumento, no Edital e no Termo de Referência.

**11.1.2.** Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços, por meio de servidor designado como Fiscal do Contrato e com o apoio da Comissão Organizadora do Concurso.

**11.1.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais, determinando sua correção.

**11.1.4.** Solicitar esclarecimentos, relatórios, documentos e informações à CONTRATADA sempre que necessário ao acompanhamento da execução contratual.

**11.1.5.** Aprovar previamente os editais, cronogramas, conteúdos programáticos, comunicados e demais atos relacionados ao concurso público.

**11.1.6.** Aplicar sanções administrativas à CONTRATADA em caso de inadimplemento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

11.1.7. Alterar unilateralmente o contrato, nas hipóteses previstas em lei, visando ao atendimento do interesse público.

11.1.8. Rescindir o contrato nos casos previstos na legislação vigente.

11.1.9. Solicitar a revisão contratual para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando cabível.

11.1.10. Receber o eventual saldo excedente oriundo da arrecadação das taxas de inscrição, em conformidade com o disposto no contrato e no Termo de Referência.

### 11.2. Das Obrigações do Contratante

#### Constituem obrigações do CONTRATANTE:

11.2.1. Designar formalmente o Fiscal do Contrato e a Comissão Organizadora do Concurso, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços.

11.2.2. Fornecer à CONTRATADA todas as informações, documentos, legislações e normas necessárias à execução do objeto contratado.

11.2.3. Definir e aprovar, em conjunto com a CONTRATADA, o cronograma de execução do concurso público.

11.2.4. Analisar e aprovar os editais, conteúdos programáticos, cronogramas, resultados e demais atos do certame.

11.2.5. Disponibilizar espaços físicos, quando necessário, para apoio à realização das provas e demais etapas do concurso.

11.2.6. Publicar os atos oficiais do concurso público em seus meios institucionais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), quando cabível.

11.2.7. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma e nos prazos estabelecidos neste contrato.

11.2.8. Complementar o valor da remuneração contratada, caso a arrecadação das taxas de inscrição seja insuficiente para cobrir o valor global do contrato.

11.2.9. Exigir da CONTRATADA o cumprimento das normas legais, contratuais e editalícias aplicáveis.

11.2.10. Prestar apoio institucional necessário à execução do certame.

11.2.11. Homologar o resultado final do concurso público após a conclusão de todas as etapas.

11.2.12. Assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência em todas as fases do concurso.

### 11.3. Das Responsabilidades do Contratante

#### Constituem responsabilidades do CONTRATANTE:

11.3.1. Responder pelos atos administrativos praticados no âmbito de sua competência, especialmente aqueles relacionados à autorização, homologação e adjudicação do certame.

11.3.2. Garantir a legalidade e a regularidade do procedimento licitatório e da contratação.

11.3.3. Supervisionar e fiscalizar a execução do contrato, por intermédio de servidor designado, com apoio da Comissão Organizadora do Concurso.

11.3.4. Assegurar a transparência e a publicidade dos atos administrativos relacionados ao concurso público.

11.3.5. Manter a guarda dos documentos e registros administrativos do certame, após sua conclusão.

11.3.6. Receber e conferir os relatórios finais e o banco de dados fornecidos pela CONTRATADA.

11.3.7. Destinar adequadamente eventual saldo financeiro remanescente proveniente das taxas de inscrição, em conformidade com a legislação vigente.

11.3.8. Assegurar a proteção dos dados pessoais tratados no âmbito do contrato, em conformidade com a legislação aplicável.

11.3.9. Adotar as providências cabíveis diante de irregularidades constatadas na execução do contrato.

11.3.10. Garantir à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa em processos administrativos



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

decorrentes da execução contratual.

### 12. DAS ALTERAÇÕES

**12.1** Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

**12.2** A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**12.3** Registros que não caracterizam alteração do contrato pode ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 13. DAS VEDAÇÕES

**13.1.** É vedado à CONTRATADA:

**13.1.1.** Subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato, sem a prévia e expressa autorização do CONTRATANTE, permanecendo integralmente responsável pela execução dos serviços.

**13.1.2.** Alterar o objeto contratado, bem como modificar as especificações técnicas, sem autorização formal do CONTRATANTE.

**13.1.3.** Divulgar, reproduzir ou utilizar, sem autorização expressa do CONTRATANTE, quaisquer informações, documentos, dados ou materiais relacionados ao concurso público.

**13.1.4.** Comprometer o sigilo, a segurança e a integridade das provas, gabaritos e demais documentos do certame, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

**13.1.5.** Praticar atos que atentem contra os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e transparência.

**13.1.6.** Utilizar o nome, a logomarca ou a imagem institucional da Câmara Municipal de Brodowski sem autorização prévia e formal.

**13.1.7.** Cobrar dos candidatos quaisquer valores não previstos no edital do concurso público ou não autorizados pela Administração.

**13.1.8.** Obter vantagem econômica indevida decorrente da execução do contrato, inclusive mediante apropriação de valores públicos ou receitas vinculadas ao certame.

**13.1.9.** Manter em sua equipe profissionais que possuam vínculo de parentesco, até o terceiro grau, com membros da Comissão Organizadora do Concurso, servidores da Câmara Municipal de Brodowski ou autoridades envolvidas no certame, quando caracterizado conflito de interesses.

**13.1.10.** Permitir ou contribuir para fraudes, irregularidades ou quaisquer práticas que comprometam a lisura e a credibilidade do concurso público.

**13.1.11.** Contratar ou permitir a participação, na elaboração das provas, de pessoas que possuam vínculo com candidatos inscritos ou que tenham tido acesso prévio a informações sigilosas do certame.

**13.1.12.** Deixar de observar as disposições da legislação vigente relativas à proteção de dados pessoais, especialmente aquelas previstas na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**13.1.13.** Atrasar, injustificadamente, a execução dos serviços ou descumprir os prazos estabelecidos neste contrato, no Termo de Referência e no Edital.

**13.1.14.** Apresentar documentos ou informações falsas, inexatas ou incompletas durante a execução do contrato.

**13.2.** É vedado à CONTRATANTE:

**13.2.1.** Interferir indevidamente na elaboração, correção e avaliação das provas, salvo para fins de supervisão, fiscalização e aprovação formal dos atos do certame.

**13.2.2.** Utilizar o concurso público para fins diversos daqueles previstos na legislação e neste contrato.

**13.2.3.** Reter pagamentos devidos sem justificativa legal ou contratual.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

**13.2.4.** Praticar atos que comprometam a isonomia, a transparência e a lisura do certame.

**13.3.** O descumprimento das vedações estabelecidas nesta cláusula sujeitará a parte infratora às penalidades previstas neste contrato e na legislação vigente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

### **14. DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018**

Em conformidade com a Lei nº 13.709/2018, as partes comprometem-se a respeitar e cumprir integralmente as disposições relativas à proteção de dados pessoais, observando os princípios da legalidade, finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização.

**14.1.** É vedado às partes utilizar quaisquer dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual para finalidade diversa daquela prevista no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

**14.2.** As partes comprometem-se a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade de todas as informações, especialmente dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis, a que tiverem acesso em razão da execução do contrato, sendo vedado seu compartilhamento com terceiros, salvo nas hipóteses de obrigação legal, ordem judicial ou quando necessário para a fiel execução do objeto contratual.

**14.3.** As partes responderão administrativa e judicialmente por quaisquer danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos causados aos titulares dos dados pessoais, em decorrência da inobservância das disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**14.4.** Para a execução do objeto contratual, o CONTRATANTE poderá ter acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como nome, número do CPF e do RG, endereço eletrônico, endereço residencial e cópia de documentos de identificação, os quais serão tratados exclusivamente para fins administrativos e legais relacionados à execução e fiscalização do contrato.

**14.5.** A CONTRATADA declara estar ciente da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e compromete-se a adequar seus procedimentos internos e sistemas tecnológicos às disposições legais vigentes, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

**14.6.** A CONTRATADA obriga-se a comunicar formalmente ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a ocorrência de qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados pessoais, incluindo acessos não autorizados, perda, destruição, alteração ou vazamento de dados, devendo adotar, de imediato, as providências cabíveis e observar o disposto no art. 48 da Lei nº 13.709/2018.

**14.7.** A CONTRATADA compromete-se a manter registro das operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito da execução contratual, disponibilizando-as ao CONTRATANTE sempre que solicitado.

**14.8.** Encerrado o contrato, os dados pessoais tratados deverão ser eliminados ou anonimizados, ressalvadas as hipóteses de conservação previstas no art. 16 da Lei nº 13.709/2018.

**14.9.** O compartilhamento de dados pessoais com terceiros somente será permitido quando indispensável à execução do objeto contratual, devendo a CONTRATADA assegurar que tais terceiros cumpram integralmente as disposições da LGPD.

**14.10.** O descumprimento das disposições previstas nesta cláusula ensejará a aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

### **15. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AOS CASOS OMISSOS**

**15.1.** Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na execução do presente contrato serão dirimidos de comum acordo entre as partes, observando-se os princípios que regem a Administração Pública e as disposições da Lei nº 14.133/2021.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

**15.2.** Aplicam-se subsidiariamente ao presente instrumento, no que couber:

I – a Constituição Federal, especialmente os princípios previstos no art. 37;

II – a Lei nº 14.133/2021;

III – a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

IV – a Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública;

V – a legislação municipal pertinente;

VI – os princípios gerais do Direito Administrativo e do Direito Público;

VII – as demais normas aplicáveis à execução de concursos públicos.

**15.3.** Permanecem vinculados a este contrato, para todos os fins de direito, o Edital do Pregão Eletrônico nº 001/2026, seus anexos, o Termo de Referência, a proposta vencedora e demais documentos integrantes do processo administrativo, independentemente de transcrição.

**15.4.** Na interpretação deste contrato e na solução de eventuais lacunas, deverão ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, supremacia do interesse público, continuidade do serviço público, razoabilidade, proporcionalidade e segurança jurídica.

**15.5.** Persistindo dúvidas na aplicação das disposições contratuais, estas serão resolvidas pela autoridade competente do CONTRATANTE, assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa.

### **16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que:

a) der causa à inexecução parcial do Contrato;

b) der causa à inexecução parcial do Contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do Contrato;

d) ensejar retardamento na execução do objeto, sem motivo justificado;

e) não cumprir os prazos estabelecidos para a realização das etapas do concurso público;

f) comprometer o sigilo, a segurança ou a lisura do certame;

g) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do Contrato;

h) praticar ato fraudulento na execução do Contrato;

i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

j) falhar na guarda, segurança ou integridade das provas e demais documentos do concurso;

k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013

l) descumprir as obrigações relativas à proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

**16.2.** Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

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

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**16.2.1.** A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

**16.2.2.** A multa será aplicada conforme a gravidade da infração, observados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, nos seguintes termos:

a) multa de até 10% (dez por cento) do valor total contratado, no caso de inexecução total do objeto;

b) multa de até 5% (cinco por cento) do valor total contratado, no caso de inexecução parcial;

c) multa de até 1% (um por cento) por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor contratual, em caso de retardamento injustificado na execução;

d) multa de até 20% (vinte por cento) do valor total contratado, em caso de fraude, quebra de sigilo,



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

vazamento de provas ou prática de atos que comprometam a lisura do concurso público.

**16.2.3.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

**16.2.4.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nos casos de infrações graves, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, conforme disposto no art. 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

**16.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE, nos termos do art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021.

**16.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme o art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021.

**16.5.** Antes da aplicação de qualquer sanção, será assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos termos do art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

**16.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente, conforme art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021.

**16.7.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**16.8.** A aplicação das sanções será formalizada em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, observando-se o disposto no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

**16.9.** Na aplicação das sanções serão considerados, nos termos do art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021:

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

**16.10.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021 que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013 serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na legislação aplicável, conforme art. 159 da Lei nº 14.133/2021.

**16.11.** A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática de atos ilícitos, nos termos do art. 160 da Lei nº 14.133/2021.

**16.12.** O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às penalidades impostas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), conforme art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

**16.13.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade serão passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

## **17. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

**17.1** O fornecimento do objeto deste contrato será fiscalizado pelo servidor nomeado por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Brodowski/SP, ou o que venha substituí-lo, nos termos da Lei Municipal nº 2.791/2023.

**17.2** Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, caberá ao fiscal e gestor o acompanhamento dos



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

serviços de acordo com as cláusulas contratuais e ao previsto no termo de referência.

**17.3** O acompanhamento e a fiscalização da execução deste contrato consistem na verificação, pelo contratante, da conformidade na prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.

**17.4** A existência desse acompanhamento não exime a contratada de quaisquer responsabilidades sobre erros ou omissões que surgirem ou vierem a ser constatadas no decorrer da execução contratual.

**17.5** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário e estipulando prazo para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**17.6** Qualquer omissão ou tolerância das partes em exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste instrumento, ou em exercer prerrogativas, dele decorrentes, não constituirá novação ou renúncia e não afetará o direito das partes de exercê-los a qualquer tempo.

### **18. DOS CASOS DE EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**18.1** O Contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

**18.2** O Contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quanto este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o Contrato não mais lhe oferece vantagem.

**18.3** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do Contrato, desde que haja a notificação da CONTRATADA pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**18.4** Caso a notificação da não-continuidade do Contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data de comunicação.

**18.5** O Contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n.º 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei n.º 14.133/2021.

**18.6** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o Contrato. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**18.7** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) indenizações e multas.

**18.8** A extinção do Contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133/2021).

### **19. DA PUBLICAÇÃO**

Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal n.º 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet.

### **20. DO FORO**

Fica eleito o Foro da cidade de Brodowski/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões relacionadas com o presente Contrato, que não puderem ser resolvidas pela via



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

Administrativa.

Assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor na presença de duas testemunhas que a tudo assistiram e abaixo assinam, que passa a fazer parte integrante do presente contrato.

Brodowski, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026.

---

CONTRATANTE

---

CONTRATADO

**TESTEMUNHAS:**

---

Nome:  
C.P.F.

---

Nome:  
C.P.F.



# Câmara Municipal de Brodowski

## Estado de São Paulo

### ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI

**CONTRATADO:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):**

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E FINALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E À FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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



# Câmara Municipal de Brodowski Estado de São Paulo

Brodowski, XX de XXXXXXXXXX de 2026

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO, RESPONSÁVEL PELA RATIFICAÇÃO DA  
DISPENSA, PELA ASSINATURA DO AJUSTE PELA CONTRATANTE E ORDENADOR  
DA DESPESA DA CONTRATANTE:**

Nome: ANGELO MARCELO FOSSA

Cargo: PRESIDENTE

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O AJUSTE PELA CONTRATADA**

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_



# Câmara Municipal de Brodowski Estado de São Paulo

## ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI

**CNPJ Nº:** 56.889.587/0001-96

**CONTRATADA:**

**CNPJ Nº:**

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):**

**DATA DA ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:** 12 (DOZE) MESES

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E FINALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E À FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI

**VALOR:** R\$ XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXX reais)

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

Brodowski, XX de XXXXXXXXXX de 2026

**ANGELO MARCELO FOSSA**

**- PRESIDENTE -**

**E-mail:** vereadormarcelo@camarabrodowski.sp.gov.br