PROCESSO LICITATÓRIO N°023/2025
CONCURSO PÚBLICO - ESCRITURÁRIO
TERMO REFERÊNCIA

1.0 DO OBJETO:

1.1 O presente Termo Referência tem por objeto contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, objetivando a prestação de serviços técnicos, para o planejamento, organização, divulgação e execução do Concurso Público para a Câmara Municipal de Dumont/SP. O escopo abrange o preenchimento de vagas existentes no Quadro de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal, bem como aquelas eventualmente criadas durante a vigência do Concurso, em total conformidade com a legislação prevista no artigo 75, inciso XV, da Lei Federal de Licitações nº 14.133/2021, na Lei Federal n°14.965/2024 e nas súmulas 250 e 287 do Tribunal de Contas da União. Em conformidade com as especificações técnicas mínimas e características detalhadas no item III, deste Termo Referência.

2.0 DA JUSTIFICATIVA:

2.1 Considerando os princípios fundamentais da Administração Pública, expressos no artigo 37, caput, da Constituição Federal, e a necessidade de reforçar o quadro funcional da Câmara Municipal de Dumont/SP para melhor atender às demandas dos munícipes, especialmente no contexto do princípio da eficiência, o Concurso Público é a escolha estratégica para promover a competição sem comprometer a imparcialidade.

2.2 A realização do Concurso Público, conforme proposto neste, visa recrutar, selecionar e avaliar candidatos capacitados para desempenhar suas funções, contribuindo assim para a constante melhoria dos serviços prestados por essa Edilidade. Com o intuito de assegurar uma execução eficaz do Concurso, é imprescindível a contratação de uma instituição apta a atingir os objetivos com confiabilidade, segurança e qualidade.

2.3 A Administração Pública, embora competente para gerir certames, carece das condições técnicas necessárias para executá-los diretamente. Diante disso, atividades como planejamento, coordenação, supervisão, realização do Concurso Público, elaboração de questões de prova, fiscalização, avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultados, demandam a contratação de uma entidade especializada.

2.4 O Processo destina-se a suprir carência existente na Câmara Municipal de Dumont/SP, para o cargo público permanente de Escriturário, sendo que em fevereiro deste mesmo ano a servidora pública efetiva Senhorita Daniele Minelli Santos, solicitou junto a Câmara Municipal a exoneração do seu cargo como escriturária, ficando assim incompleto o quadro de servidores efetivos. É o oportuno e faz-se necessário informar que o último concurso foi

realizado no ano de 2022, cuja vigência foi de 02 (dois) anos a partir da data de homologação, ou seja, até setembro de 2024.

2.5 Conforme artigo 6°(sexto), da Resolução da Câmara Municipal de Dumont-SP n°002/20022 de 11 (onze) de fevereiro de 2022 estabelece que uma das formas de ingresso na Câmara Municipal de Dumont/SP se dá mediante aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos, vejamos:

> *Art. 6 O preenchimento dos empregos públicos permanentes constantes no Anexo I desta Resolução, dar-se-á por prévia aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, com devido preenchimento dos requisitos estabelecidos para o emprego, conforme estabelecido no Anexo III.*

2.6 A Câmara Municipal de Dumont/SP não dispõe de sistema de inscrição, gerenciamento e correção de provas que possa atender o concurso. Na realidade, possui quadro insuficiente de pessoal que possa atuar no suporte à execução do processo. Merece ser ressaltado, no aspecto, o expressivo número de candidatos que se inscreveram em concursos anteriores promovidos por este Órgão para provimento de cargos efetivos, razão pela qual se apresenta razoável pressupor que a realização do certame, consideradas todas as etapas e providências correlatas, demandará o envolvimento de considerável número de pessoas, assim como exigirá recursos materiais específicos, sobre os quais este município não detém.

2.7 Também não dispõe esse legislativo de equipamentos específicos que possam garantir os critérios de sigilo e segurança exigidos pela legislação e pela ética, assegurando aos candidatos a excelência no atendimento de forma tempestiva, transparente e sigilosa. Necessário, portanto, a contratação de um instituto brasileiro especializado e capacitado para realizar o concurso de forma isonômica e imparcial, uma vez que a Câmara Municipal não possui, em sua estrutura, os servidores e os materiais necessários para atender a demanda da comissão do objeto.

Além da sua obrigatoriedade, nos termos da constituição Federal de 1988 quando dispõe:

> *"Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*
>
> *I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)*
>
> *II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em*

comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período; (...)"

2.8 Diante do exposto, está devidamente justificada a solicitação para contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, objetivando a prestação de serviços técnicos, para o planejamento, organização, divulgação e execução do Concurso Público para a Câmara Municipal de Dumont/SP. O escopo abrange o preenchimento de vagas existentes no Quadro de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal, bem como aquelas eventualmente criadas durante a vigência do Concurso, em total conformidade com a legislação prevista no artigo 75, inciso XV, da Lei Federal de Licitações nº 14.133/2021 nas súmulas 250 e 287 do Tribunal de Contas da União.

2.9 Justifica-se também atender por parte da Diretoria Geral da Câmara Municipal de Dumont/SP a aquisição do objeto solicitado nesse Termo Referência para suprir as necessidades do referido objeto, levando em consideração características com economicidade, garantia, praticidade, escalabilidade e custo-benefício entre outros motivos. Sendo assim julga-se necessária a presente contratação para atendimento das necessidades referente a essa solicitação.

3.0 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO:

3.1 Para elaboração da proposta, as licitantes deverão considerar as especificações do item abaixo relacionados, contidas no item III deste Termo Referência, conforme tabela seguinte:

3.1 Os serviços a serem fornecidos deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:

Item	Descrição da Vaga	Quantidade de Vaga	Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos
1	Escriturário	01	40 horas semanais	Ensino Médio Completo, noções de informática, ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar se for o caso

3.3 Das Descrições do Cargo e Escolaridade exigida:

3.3.1 Executar tarefas padronizadas dos setores Administrativo e Legislativo, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros;

3.3.2 Executar trabalhos de digitalização, preencher formulários;

3.3.3 Executar outras tarefas correlates que lhe forem determinadas;

3.3.4 Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara Municipal, encaminhando-os aos setores competentes;

3.3.5 Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;

3.3.6 Organizar livro de presença de autoridades e convidados;

3.3.7 Praticar os demais atos que lhe forem determinados;

3.3.8 Providenciar as atas de nomeação, exoneração e movimentação de servidores;

3.3.9 Manter atualizados os prontuários de servidores; controlar frequência de servidores e Vereadores;

3.3.10 Auxiliar na elaboração de folhas de pagamento;

3.3.11 Prestar informações nos processos de sua alçada;

3.3.12 Preencher guias e informações que devam ser fornecidas a órgãos públicos ou particulares de sua alçada;

3.3.13 Desempenhas as demais atividades que lhe forem cometidas.

3.3.14 Escolaridade Nível Médio Completo

4.0 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO:

4.1 Para a realização desta contratação e execução do serviço, a Administração Pública opta pela Dispensa de Licitação com fulcro no art. 75, inciso XV, da Lei Federal de Licitações nº 14.133/2021, na Lei Federal nº14.965/2024 e nas súmulas 250 e 287 do Tribunal de Contas da União.

5.0 DO CONCURSO:

5.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vaga, nos termos da legislação específica, para o Cargo Público indicado no item III no presente Termo Referência, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da Câmara Municipal de Dumont/SP.

5.2 As vagas oferecidas são para a Câmara Municipal de Dumont/SP.

5.3 As atribuições do Cargo Públicos que compõe esse Termo Referência estão descritas no item 3.3, deste Termo Referência.

5.4 Todas as etapas da realização do Concurso Público serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

6.0 DO CONTEÚDO PROVA:

6.1 Os programas das disciplinas serão elaborados conforme os requisitos de cada cargo, sujeitos à aprovação prévia da Comissão de Concurso.

6.2 A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo Emprego Público conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE).

6.3 As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no programa pré estabelecido entre a CONTRATADA e a Comissão de Concurso.

Ensino Médio			
Cargo Público	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCB**	**Quantidade de questões POCE**
Escriturário	Objetiva	15 Língua Portuguesa 10 Matemática	15 Conhecimentos Específicos

7.0 DAS ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS:

7.1 Cabe à instituição CONTRATADA a responsabilidade de realizar o Concurso Público, assegurando a completa e efetiva consecução dos objetivos explicitados neste Termo de Referência, em conformidade com as normas legais vigentes e as disposições que se seguem.

7.2 Dos editais e da divulgação:

7.2.1 A instituição CONTRATADA, encarregada da realização do Concurso Público, deverá prestar apoio à Comissão de Concurso na elaboração dos editais e comunicados.

7.2.2 A divulgação do Concurso Público será de responsabilidade da CONTRATANTE e da CONTRATADA.

7.2.2.1 A Instituição CONTRATADA também ficará incumbida de publicar em sua página na internet todos os editais e comunicados mencionados no item 7.2.1.

7.3 Das inscrições:

7.3.1 As inscrições para o Concurso Público deverão ser abertas por um período de 30 dias corridos e realizadas exclusivamente pela internet, na página da instituição CONTRATADA, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

7.3.2 Compete à CONTRATADA:

a) Disponibilizar canal exclusivo para suporte ao candidato realizarem consultas e/ou alterações em seus dados cadastrais, bem como permitir o acesso dos candidatos a gabaritos, resultados e vistas de recursos no site da Organizadora;

b) Elaborar layout e arte final do requerimento de inscrição, especificando campos, tamanho e tipo de dados;

c) Disponibilizar requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos.

7.3.3 Da Inscrição:

7.3.3.1 Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido entre a CONTRATADA e a Comissão de Concurso.

7.3.3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Termo Referência, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.3.3.3 A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Termo Referência, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

7.3.3.4 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

7.3.3.5 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, condicional ou fora do prazo estabelecido.

7.3.3.6 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

7.3.3.7 Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

7.3.3.8 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre; estar quite com a justiça eleitoral e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar;

7.3.3.9 Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

7.3.3.10 Estar no gozo dos direitos políticos;

7.3.3.11 Possuir o nível de escolaridade exigida para o cargo público;

7.3.3.12 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.

7.3.3.13 Ter sido habilitado previamente neste concurso público;

7.3.3.14 Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

7.3.3.15 Não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, homicídio, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário público ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro;

7.3.3.16 Apresentar as seguintes declarações:

7.3.3.16.1 Certidão de Antecedentes Criminais;

7.3.3.16.2 Declaração de bens.

7.3.3.17 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

7.3.3.18 O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.3.3.19 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 7.4.1 deste Capítulo.

7.3.3.20 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, consequentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

7.3.3.21 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Câmara Municipal de Dumont/SP o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

7.3.3.22 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

7.3.3.23 Não deverá ser enviada à Câmara Municipal de Dumont/SP ou a CONTRATADA qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste Termo Referência.

7.4 Do Pagamento da Taxa de Inscrição

7.4.1 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até a data estabelecida pela CONTRATADA e a Comissão de Concurso.

7.4.2 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

7.4.3 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Termo Referência.

7.4.4 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

7.4.5 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

7.4.6 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data de seu vencimento.

7.4.7 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos ou devolução de taxa, seja qual for o motivo alegado.

7.4.8 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou fora do período de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Concurso Público não se realizar.

7.5 Dos Candidatos com Deficiência

7.5.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei n° 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

7.5.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4° do Decreto Federal n° 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ e Lei Estadual nº 14.481/11.

7.5.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

7.5.4 Os percentuais previstos neste artigo serão aplicados apenas quando houver mais de 10 (dez) vagas previstas em edital para o cargo ou quando houver mais de 10 (dez) candidatos convocados, independentemente do número de vagas previstas.

7.5.5 No caso do percentual de que trata o "caput" deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

7.5.6 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

7.5.7 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n° 9.508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

7.5.8 O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência.

RUA SANTOS DUMONT 172
CENTRO | CEP 14120-000 | DUMONT SP
FONE.: (16) 3944-2399
E-MAIL: CAMARADUMONT@GMAIL.COM

7.5.9 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

7.5.10 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

7.5.11 O candidato convocado inscrito como deficiente que atender ao disposto neste edital, será convocado pela Câmara Municipal de Dumont/SP, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

7.5.12 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

7.5.13 A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

7.5.14 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

7.5.15 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

7.6 Da Prova

7.6.1 As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades.

7.6.2 Instituição CONTRATADA deve elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos.

7.6.3 Deverá ser responsabilidade da instituição CONTRATADA elaborar provas especiais para candidatos com deficiência.

7.6.4 As provas devem conter questões inéditas, de múltipla escolha, elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, priorizando a reflexão em detrimento da memorização e a qualidade sobre a quantidade.

7.6.5 As folhas de respostas das questões das provas devem ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança estabelecido pela instituição CONTRATADA.

7.6.6 As folhas de respostas das provas devem ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

7.6.7 O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas devem ser feitos obrigatoriamente à tinta indelével.

7.6.8 Os cadernos de questões e as folhas de respostas das provas devem ser produzidos em impressoras de alto desempenho, assegurando qualidade de impressão e legibilidade.

7.6.9 Os cadernos de provas e as folhas de respostas devem conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

7.6.10 Os cadernos de questões devem ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

7.6.11 Os gabaritos das provas objetivas devem ser divulgados no site da instituição CONTRATADA, conforme a data estabelecida no cronograma de atividades.

7.6.12 Considerar-se-á classificado o candidato que acertar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova objetiva.

7.6.13 Os candidatos não habilitados à classificação nas provas serão excluídos do concurso.

7.6.14 Em caso de empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios definidos pela legislação, informados à CONTRATADA quando da aprovação do edital do concurso.

7.7 Dos Locais de Aplicação das Provas

7.7.1 Os locais de aplicação das provas serão as escolas municipais, podendo ser solicitada à Secretaria Municipal de Educação a disponibilização de escolas do Município de Dumont/SP.

7.7.2 Em cada local de prova, deve existir, pelo menos, uma sala específica para lactantes, caso necessário.

7.7.2.1 Em cada local de prova, deve existir, acessibilidade para pessoas portadora de necessidades de locomoção e motora, caso necessário.

7.8 Do Pessoal

7.8.1 A banca examinadora encarregada da elaboração e correção das questões de provas deve ser compostas por profissionais especialistas, reconhecidos pelo notório saber e ilibada reputação.

7.8.2 Cada membro da banca examinadora deve assinar um termo de compromisso para garantir o sigilo em todo o concurso. Deve declarar explicitamente a ausência de conhecimento sobre a participação do cônjuge,

companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, assim como a inexistência de qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

7.8.3 A instituição CONTRATADA deve selecionar e treinar profissionais em número suficiente para garantir o atendimento aos candidatos em todas as etapas do certame.

7.8.4 Além disso, é responsabilidade da instituição CONTRATADA selecionar e capacitar fiscais para atuarem na aplicação dos instrumentos de avaliação, incluindo treinamento específico para a identificação dos candidatos.

7.8.5 A instituição também deve disponibilizar uma equipe dedicada à aplicação das provas.

7.8.6 A instituição deve disponibilizar no mínimo 2 (dois) fiscais por sala durante a aplicação das provas objetivas;

7.8.7 É necessário contar com Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante todo o concurso, visando à elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

7.9 Da Perícia Médica

7.9.1 A Câmara Municipal de Dumont/SP realizará a perícia médica dos candidatos com deficiência aprovados no concurso. O objetivo é confirmar a deficiência declarada e analisar a compatibilidade desta com as atribuições do cargo.

7.9.2 O candidato com deficiência deve comparecer à perícia médica portando um laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência. O documento deve fazer referência expressa ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

7.9.3 Candidatos que não forem considerados pessoas com deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.10 Dos Recursos

7.10.1 A instituição CONTRATADA deve dispor de profissionais habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) durante a validade do concurso público.

7.10.2 A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição CONTRATADA na internet, com preenchimento e envio online para a instituição, mediante recibo.

7.10.3 As demais orientações serão definidas em conjunto com a Câmara Municipal de Dumont/SP e constarão no respectivo edital.

7.11 Dos Resultados

7.11.1 A instituição CONTRATADA deve encaminhar diretamente à Câmara Municipal de Dumont/SP as listagens de candidatos, com os resultados das provas, no prazo previsto no cronograma e conforme discriminado a seguir:

a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome e classificação.

b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior.

c) Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, notas das provas, total de pontos e classificação.

d) Deficientes, negros e pardos habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome e classificação.

e) Deficientes, negros e pardos habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome e classificação.

f) Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail.

g) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, e geral.

7.11.2 A CONTRATADA deve disponibilizar em sua página na internet todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

7.12 Dos Mecanismos de Segurança

7.12.1 A CONTRATADA deve atender a todas as exigências de segurança e sigilo relacionadas às especificidades do objeto da contratação.

7.12.2 É de responsabilidade da instituição CONTRATADA adotar critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas, envolvendo texto, ilustrações vetoriais e imagens. Isso deve ser feito durante o desenvolvimento, garantindo a junção estética e técnica do documento para impressão com qualidade e legibilidade.

7.12.3 Os cadernos de provas devem ser impressos em gráfica própria, com mecanismos de segurança operando 24 horas, lacrados de forma a não permitir abertura involuntária. Os envelopes devem ser guardados em um ambiente seguro da instituição.

7.12.4 Os envelopes mencionados anteriormente devem ser identificados contendo informações sobre a quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, etc.

7.12.5 O material de aplicação das provas deve ser acondicionado em um malote devidamente lacrado, transportado aos locais das provas. Esses malotes devem ser abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas, contando com a assinatura de dois candidatos/testemunhas voluntários.

7.12.5.1 A CONTRATADA deve garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

7.12.6 Para além dos parâmetros definidos no presente Termo de Referência, é imprescindível que a instituição esteja equipada com todos os recursos necessários para garantir um absoluto sigilo e segurança em todas as fases do Concurso Público. Isso abrange desde a concepção das questões de prova até a homologação dos resultados do certame.

7.13 Das despesas com: Deslocamento; Transporte; Postagem; Encargos; Impostos; e outros

7.13.1 A instituição contratada para a realização do Concurso Público assume a responsabilidade por todas as despesas oriundas do deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização, bem como do transporte de todo o material relacionado ao concurso.

7.13.2 Isso inclui custos referentes à postagem de comunicados, além de encargos, impostos e outras despesas pertinentes.

8.0 REQUISITOS GERAIS

8.1 A CONTRATADA deverá apresentar em até 3 (três) dias úteis, contados da contratação:

8.1.2 Cronograma: Submeter à apreciação da Câmara Municipal de Dumont/SP um cronograma detalhado, discriminando todos os prazos para a execução das etapas do concurso, que será apreciado de Comissão do Concurso Público

8.2 Planejamento Preliminar: Submeter à apreciação da Câmara Municipal de Dumont/SP um planejamento preliminar, a ser analisado pela Comissão do Concurso, que detalhe procedimentos relacionados a:

a) Elaboração de editais e divulgação;

b) Inscrições de candidatos, incluindo os com deficiência;

c) Cadastramento dos candidatos;

d) Seleção dos profissionais para a banca examinadora;

e) Critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;

f) Confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;

g) Reprodução do material;

h) Logística para a aplicação das provas;

j) Aplicação das provas;

k) Métodos de segurança para elaboração, identificação dos candidatos e aplicação das provas;

l) Treinamento dos profissionais na aplicação das provas; m) Avaliação das provas;

n) Divulgação dos resultados;

o) Encaminhamento de recursos;

p) Apreciação dos recursos;

q) Serviços de informação e apoio aos candidatos.

8.3 Atendimento a Candidatos e Terceiros

8.3.1 Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) para esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso.

8.4 Sigilo

8.4.1 Manter sigilo em todos os assuntos relacionados ao concurso, sendo responsável pela não divulgação, direta ou indireta, de informações que possam comprometer sua realização.

8.5 Apresentação de Resultados

8.5.1 Apresentar à Câmara Municipal de Dumont/SP, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

8.6 Manutenção de Condições de Qualificação

8.6.1 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

8.7 Responsabilidade por Irregularidades

8.7.1 Responder por danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, assumindo as despesas correspondentes a serviços com vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

8.8 Encargos Trabalhistas e Benefícios

8.1 Responder por ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, acidentárias, custos diretos e indiretos, bem como por benefícios relativos à relação de emprego do pessoal contratado para a execução dos serviços incluídos no objeto do contrato.

8.9 Aprovação da Câmara Municipal

8.9.1 Solicitar prévia e expressa aprovação da Câmara Municipal de Dumont/SP quanto aos procedimentos e características do concurso público em todas as etapas, que deverá ser analisado pela Comissão do Concurso.

8.10 Fiscalização pela Câmara Municipal

8.10.1 Assegurar todas as condições para que a Câmara Municipal de Dumont/SP, por meio de sua Comissão do Concurso, possa fiscalizar efetivamente a execução do contrato.

8.11 Responsabilidade pela Anulação

8.11.1 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus decorrentes, desde que comprovada sua culpa ou dolo.

9.0 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

9.1 A fiscalização do contrato será exercida pela Comissão Organizadora do Concurso Público, instituída pela Portaria da Câmara Municipal de Dumont/SP nº 13, de 15 de maio de 2025, com fundamento legal no artigo 4º, inciso I e artigo 6° da Lei Federal 14.965/2024.

9.2 Fica nomeada a seguinte Comissão Organizadora para Concurso Público, para executar as atribuições de supervisão e acompanhamento do Concurso Público de provas e Títulos para o provimento do Emprego Público de Escriturário da Câmara Municipal de Dumont/SP SP, constituída dos seguintes membros:

1) EDUARDO LUIZ LORENZATO FILHO – RG N° 33.628.546-2 – Presidente da Comissão Organizadora
2) DÉBORA BARCELOS CARLETTI -RG N° 55.822.637-1 – Membro Titular da Comissão Organizadora
3) PEDRO LUIZ BOVO – RG Nº 6.139.767-2 – Membro Titular da Comissão Organizadora

10.0 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

10.1 A instituição interessada deverá apresentar sua Proposta Comercial, atendendo a todos os itens relacionados abaixo, por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo:

10.2 Condições Técnicas:

a) Documentação fiscal – Estatuto ou Contrato Social, CRA, Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, Certidão de Débitos Federal, Estadual e Municipal, Declaração de idoneidade, entre outros documentos;

b) Mínimo de 03 (três) atestados de capacidade técnica em condições similares ao solicitado neste Termo de Referência;

c) Portfólio de clientes;

d) Segurança interna do ambiente de preparação das provas;

e) Parque gráfico próprio;

f) Assessoria Jurídica permanente;

g) Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;

h) Central de Atendimento ao Candidato;

i) Metodologia para elaboração das provas;

j) Qualificação da Banca Examinadora; k) Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros;

l) Atendimento aos Recursos;

m) Atendimento Especial;

n) Relatórios e informações.

10.3 Proposta Financeira:

10.3.1 A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial com as seguintes informações:

a) Valor fixo para até 5.000 (cinco mil) candidatos e valor variável a partir de 5.001 (cinco mil e um) candidatos efetivamente inscritos, ou seja, candidatos pagantes e isentos.

b) Sugestão de valor das taxas de inscrição para os níveis fundamental, médio e superior;

c) O prazo de validade da proposta comercial não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias;

10.3.2 As despesas decorrentes do objeto do contrato serão preferencialmente cobertas pelos valores cobrados a título de taxa de inscrição;

10.3.3 O recolhimento da taxa de inscrição será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser realizado mediante pagamento de modelo ou qualquer outro meio definido pela CONTRATADA e a Comissão de Concurso.

11.0 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1 As despesas decorrentes da contratação objeto deste Termo de Referência correrão à conta de recursos próprios específicos existentes no orçamento e será suportada pelas seguintes dotações orçamentárias:

01 – LEGISLATIVA
01.031 – Ação Legislativa.
01.031.0001 - Processo Legislativo.
01.031.0001.2029 – Despesas Diversas Administrativa Legislativo.

3.3.90.39.48 – Serviços de Seleção e Treinamento.

12.0 DO PAGAMENTO:

12.1 O pagamento, a ser efetuado pela Câmara Municipal de Dumont/SP, será em 3 parcelas, será regido pelo seguinte cronograma, com percentuais a serem estipulados no contrato:

a) 30% (trinta por cento) em até 10 dias após a publicação do edital de abertura;

b) 40% (quarenta por cento) em até 10 dias após a aplicação das provas; e

c) 30% (vinte por cento) em até 10 dias após a homologação do Concurso Público.

13.0 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

13.1 O prazo de vigência do contrato será de 120 (cento e vinte) dias partir da data de assinatura do contrato, a Câmara Municipal de Dumont/SP poderá prorrogá-lo nos termos do art. 111, da Lei 14.133/2021.

14.0 DA GARANTIA DOS SERVIÇOS OFERTADOS:

14.1 Dada a natureza do trabalho e a forma de recebimento do serviço prestados pela CONTRATADA, não há necessidade de prestar garantia.

15.0 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

15.1 Da Contratada:

15.1.2 A CONTRATADA compromete-se a executar os serviços de acordo com as especificações detalhadas no Termo de Referência e em sua proposta apresentada.

15.1.3 Caberá à CONTRATADA encaminhar à Câmara Municipal de Dumont/SP um relatório abrangente sobre as isenções de taxa de inscrição concedidas.

15.1.4 A CONTRATADA assume total responsabilidade por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais exigências legais aplicáveis. A inadimplência nessas obrigações não transfere à Câmara qualquer responsabilidade, sendo exclusivamente responsabilidade da CONTRATADA.

15.1.5 É dever da CONTRATADA comunicar à Câmara Municipal de Dumont/SP, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer irregularidade constatada durante a prestação dos serviços.

15.1.6 A CONTRATADA se compromete a não permitir a utilização de mão de obra de menores de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos. Além disso, não será permitido o trabalho do menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres.

15.1.7 Ao longo de toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deve manter, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

15.1.8 Fica vedada à CONTRATADA a transferência, parcial ou integral, das obrigações assumidas a terceiros, sem a prévia autorização da Câmara Municipal Dumont/SP.

15.1.9 A CONTRATADA assume responsabilidades técnicas e civis perante a Câmara Municipal de Dumont/SP e terceiros, respondendo por danos decorrentes de ações inadequadas, praticadas de forma dolosa ou culposa por seus empregados ou representantes. Além disso, compromete-se ao fiel cumprimento das leis e normas vigentes.

15.1.10 A CONTRATADA prestará assessoria técnica e jurídica à Câmara Municipal de Dumont/SP relacionada ao objeto deste contrato.

15.1.11 É incumbência da CONTRATADA disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência e lactantes, respeitando todas as normas aplicáveis.

15.1.12 A CONTRATADA assume as seguintes obrigações técnicas:

a) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;

b) Cumprir o cronograma estabelecido, informando antecipadamente a CONTRATANTE em casos excepcionais;

c) Submeter minuta de edital para aprovação da CONTRATANTE;

d) Divulgar o Concurso Público utilizando todos os meios de comunicação usuais, em conformidade com a Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal de Dumont/SP;

e) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas, seguindo rigoroso protocolo de segurança;

f) Providenciar a logística e operações relacionadas à aplicação dos instrumentos de avaliação, considerando eventos locais que possam afetar a logística no dia da prova;

g) Disponibilizar pessoal para segurança, aplicação das provas e banca examinadora, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;

h) Manter a CONTRATANTE informada, por meio dos Fiscais do Contrato, sobre todas as fases do serviço contratado e ações relacionadas a ele;

i) Garantir sigilo e segurança durante todo o certame, sendo exclusiva responsável por eventuais quebras de sigilo decorrentes de ações ou omissões de seus empregados, prepostos e outros;

j) Responsabilizar-se perante terceiros por prejuízos decorrentes do descumprimento das atividades ou obrigações;

k) Substituir imediatamente os profissionais ausentes por outros, em casos de atrasos, faltas, férias ou licenças;

l) Afastar, imediatamente, profissionais cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados inconvenientes ou insatisfatórios;

m) Apresentar relatórios, em meio físico e digital, ao término de cada fase do serviço contratado;

n) Receber e analisar documentação referente a requerimentos de isenção de taxa de inscrição;

o) Julgar recursos administrativos e subsidiar respostas a ações judiciais propostas em desfavor da Câmara Municipal de Dumont/SP;

p) Processar eletronicamente e emitir listagens referentes ao concurso público;

q) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela CONTRATANTE.

15.1.13 A CONTRATADA compromete-se a subsidiar as respostas aos recursos administrativos e ações judiciais, porventura propostas em desfavor da CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento.

15.2 Das Obrigações da Contratante:

15.2.1 A Câmara Municipal de Dumont/SP, enquanto contratante, deverá fornecer à CONTRATADA todas as condições necessárias para o desempenho eficaz dos serviços, em conformidade com as disposições estabelecidas no Termo de Referência. Isso inclui o fornecimento de informações cruciais para a elaboração dos concursos, como legislação pertinente, número de vagas, descrição detalhada das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes para a condução do concurso.

15.2.2 A Câmara Municipal de Dumont/SP terá a responsabilidade de articular-se com a CONTRATADA, alinhando-se às datas estipuladas para as diferentes fases do concurso, assegurando a fiel execução do cronograma estabelecido.

15.2.3 Caberá à Câmara Municipal de Dumont/SP a publicação e homologação dos resultados finais dos concursos, cumprindo os trâmites legais e garantindo a transparência e lisura do processo seletivo.

15.2.4 A Câmara Municipal de Dumont/SP é encarregada de fiscalizar o rigoroso cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, zelando pelo estrito cumprimento das cláusulas contratuais e dos termos apresentados na proposta.

15.2.5 A Câmara Municipal de Dumont/SP realizará o repasse dos valores arrecadados a título de taxa de inscrição à CONTRATADA, destinados a cobrir as despesas decorrentes da execução do contrato, seguindo as condições estabelecidas.

15.2.6 A Câmara Municipal de Dumont/SP tem o dever de assegurar que, ao longo de toda a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em conformidade com as obrigações pactuadas pela CONTRATADA.

16.0 DAS PENALIDADES:

16.1 Configurará infração administrativa, conforme a Lei nº 14.133/2021, aquela praticada pela CONTRATADA no curso da contratação:

16.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

16.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

16.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

16.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

16.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

16.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

16.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

16.1.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

16.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

16.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

16.2 A CONTRATADA, ao cometer qualquer das infrações mencionadas acima, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes penalidades:

16.2.1 Advertência por faltas leves, entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

16.2.2 Multa, podendo ser aplicada cumulativamente com outras sanções, nos seguintes termos:

a) Multa de até 1% (um por cento) ao dia de atraso injustificado sobre o valor da receita total estimada, até o limite de 10 (dez) dias;

b) Multa de até 1,0% (um por cento) ao dia de atraso injustificado sobre o valor da receita total estimada, após 10 (dez) dias, com subsequente rescisão do contrato;

c) Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser acumulada com a multa moratória, desde que o somatório das penalidades não ultrapasse o valor total do contrato.

16.2.3 Impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, conforme previsto nos parágrafos 4º e 5º do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21 e alterações;

16.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto subsistirem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATADA promova sua reabilitação junto à autoridade que aplicou a penalidade, esta concedida mediante ressarcimento à Câmara pelos prejuízos ocasionados.

16.3 A aplicação de quaisquer das penalidades supracitadas ocorrerá no âmbito de processo administrativo que garantirá o contraditório e a ampla defesa, observando-se o rito estabelecido na Lei nº 14.133/21.

17.0 DA SUBCONTRATAÇÃO:

17.1 Não será permitida a subcontratação.

18.0 DA PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA:

18.1 O ato administrativo que ratificar o processo licitatório e o extrato do contrato serão publicados no Diário Oficial do Município e no portal da transparência da Câmara Municipal, em observância aos princípios da legalidade

e da publicidade previstos no artigo 37, da Constituição Federal de 1988, bem como aos artigos 53, §3°, 54 e 94 da Lei Federal de Licitações n°14.133/2021.

19.0 DO CONTRATO:

19.1 Será celebrado termo contratual, nos termos previstos no artigo 89 da Lei 14.133/2021.

19.2 Fica eleito o foro da Comarca de Sertãozinho para ser dirimida qualquer dúvida resultante deste contrato.

20.0 DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONCURSO:

20.1 As condições constantes na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica designada pela CONTRATANTE, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competentes e clientes apresentados, se necessário.

20.2 Todos os documentos exigidos neste projeto serão submetidos à análise técnica pelo setor competente.

20.3 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

20.4 Destina-se ao provimento dos cargos vagos disponíveis, dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições.

20.5 Na eventualidade de rescisão, suspensão ou adiamento unilateral do contrato pelo CONTRATANTE por razões supervenientes não contempladas neste documento, este será responsável por todas as despesas até então suportadas pela CONTRATADA para a realização dos serviços contratados. A CONTRATADA utilizará o Cronograma de Atividades apresentado em sua proposta comercial para calcular os custos correspondentes e emitirá a Nota Fiscal e Fatura respectivas aos valores despendidos.

21.0 DO CRONOGRAMA:

21.1 O cronograma de execução do Concurso Público será definido em negociação entre a Câmara Municipal de Dumont/SP e a CONTRATADA após a celebração do contrato.

Dumont/SP, aos 19 de maio de 2025.

VLADEMIR BOVO
Diretor Geral
Câmara Municipal de Dumont/SP