



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA

TERMO DE REFERÊNCIA

1) Objeto;

Contratação de empresa especializada para realização de concurso público.

2) Quantidade;

A contratação da empresa especializada se dará para a realização de 01 (um) concurso público de ingresso, abrangendo 37 (trinta e sete) vagas, distribuídas entre 18 (dezoito) cargos.

3) Especificação do Objeto;

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, coordenação, supervisão e realização de concurso público de ingresso;

3.1 Concurso público

A realização de concurso público visa à seleção de candidatos para provimento de vagas dos cargos que seguem:

Cargos	Vagas Totais	Vagas candidatos PCD	Vagas candidatos negros	Jornada semanal de trabalho (horas)	Vencimento (R\$)	Requisito de Escolaridade
Agente de Fiscalização	1	-	-	40h	4.384,84	Ensino Médio Completo
Agente de Trânsito	20	02	04	40h	3.915,24	Ensino Médio Completo
Agente de Vigilância Sanitária I	1	-	-	40h	3.346,42	Ensino Médio Completo
Agente Social	1	-	-	40h	3.076,87	Ensino Médio Completo
Analista de Sistemas I	1	-	-	30h	7.163,39	Graduação em análise de sistemas ou sistemas de informação, ciências da computação ou engenharia de software, engenharia elétrica, engenharia eletrônica, engenharia mecânica ou tecnologia da informação, com certificado de conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.
Arquiteto I	1	-	-		8.731,05	Ensino Superior de Arquitetura e Registro respectivo conselho
Assistente de Almoxarife	1	-	-	40h	2.448,26	Ensino Médio Completo
Assistente Social I	1	-	-	30h	6.423,71	Ensino Superior de Serviço Social e Registro respectivo conselho
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	1	-	-	30h	8.144,93	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Direito - Conhecimento em micro informática e CNH
Biólogo I	1	-	-	30h	5.764,56	Ensino Superior de Biologia e Registro respectivo conselho
Controlador Interno	1	-	-	40h	9.842,78	Ensino Superior bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública e registro no respectivo Conselho
Economista I	1	-	-	30h	5.764,46	Ensino Superior em Economia e Registro respectivo conselho
Engenheiro Civil I	1	-	-	30h	8.731,05	Ensino Superior em Engenharia Civil e Registro respectivo conselho
Motorista	1	-	-	40h	3.052,93	Ensino Médio Completo
Psicólogo I	1	-	-	30h	6.423,71	Ensino Superior em Psicologia e Registro respectivo conselho
Técnico de Esportes I	1	-	-	30h	6.089,29	Ensino Superior em Educação Física com formação em Bacharelado (Resoluções CNE/CES 07/04 ou 06/18) e/ou na antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado / Bacharel) Registro no Sistema CONFEF/CREFs
Telefonista Atendente	1	-	-	30h	2.816,36	Ensino Médio completo
Terapeuta Ocupacional I	1	-	-	30h	6.423,71	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e Registro respectivo conselho

3.2 Etapas que integrarão o concurso público

O concurso público de ingresso deverá ser constituído das seguintes etapas:

Cargos	Tipo de Prova
Agente de Fiscalização	Objetiva
Agente de Trânsito	Objetiva/ Avaliação Psicológica
Agente de Vigilância Sanitária I	Objetiva
Agente Social	Objetiva
Analista de Sistemas I	Objetiva
Arquiteto I	Objetiva
Assistente de Almoxarife	Objetiva
Assistente Social I	Objetiva

Cargos	Tipo de Prova
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	Objetiva
Biólogo I	Objetiva
Controlador Interno	Objetiva/Discursiva/Títulos
Economista I	Objetiva
Engenheiro Civil I	Objetiva
Motorista	Objetiva
Psicólogo I	Objetiva
Técnico de Esportes I	Objetiva
Telefonista Atendente	Objetiva
Terapeuta Ocupacional I	Objetiva

3.3 Condições de aprovação para o concurso público

A aprovação dos candidatos inscritos no concurso público de ingresso estará condicionada ao cumprimento dos parâmetros que seguem:

Cargo	Tipo de Prova	Condição para aprovação
Agente de Trânsito	Objetiva	50% de acerto, desde que não zere em nenhum dos componentes.
	Avaliação Psicológica	Avaliação a ser aplicada aos 250 (duzentos e cinquenta) candidatos habilitados e mais bem classificados na Prova Objetiva e os empatados na última colocação.
Controlador Interno	Objetiva	50% de acerto, desde que não zere em nenhum dos componentes.
	Discursiva	Correção a ser aplicada aos 70 (setenta) candidatos habilitados e mais bem classificados na Prova Objetiva e os empatados na última colocação.
	Títulos	Caráter classificatório
Agente de Fiscalização Agente de Vigilância Sanitária I Agente Social Analista de Sistemas I Arquiteto I Assistente de Almoxarife Assistente Social Auditor Fiscal de Tributos Municipais Biólogo I Economista I Engenheiro Civil I Motorista Psicólogo I Técnico de Esportes I Telefonista Atendente Terapeuta Ocupacional I	Objetiva	50% de acerto, desde que não zere em nenhum dos componentes.

3.4 Cronograma de divulgação dos Editais de Abertura de Inscrições

Considerando as demandas identificadas pela municipalidade, apresenta-se abaixo o cronograma desejável para a divulgação dos Editais de Abertura de Inscrições:

Cargos	Estimativa de publicação do Edital aos candidatos
Agente de Trânsito Controlador Interno	A partir da assinatura do contrato
Agente de Fiscalização Agente de Vigilância Sanitária I Agente Social Analista de Sistemas I Arquiteto I Assistente de Almoxarife Assistente Social Auditor Fiscal de Tributos Municipais Biólogo I Economista I Engenheiro Civil I Motorista Psicólogo I Técnico de Esportes I Telefonista Atendente Terapeuta Ocupacional I	Somente depois de 01 de julho de 2026

O cronograma definitivo de publicação dos Editais de Abertura de Inscrições aos candidatos será estabelecido conjuntamente pela Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba e a empresa contratada.

3.5 Atividades que deverão compor a execução do projeto

A contratada obriga-se a prestar para a Prefeitura de Sorocaba os serviços técnicos especializados destinados à realização de concurso público de ingresso para preenchimento de vagas dos cargos elencados anteriormente, conforme especificações técnicas que seguem:

1. Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, supervisão e realização, de todas as operações concernentes à aplicação das provas objetivas, da prova discursiva, da avaliação psicológica e da prova de título do certame abrangido neste projeto;
2. Elaborar, em conjunto com a Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba, todos os editais e atos necessários para a execução do certame;
3. Enviar os atos à Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba para as publicações, conforme cronograma a ser estabelecido;
4. Divulgar os atos do concurso público em consonância com as publicações da Imprensa Oficial realizadas no site da Prefeitura de Sorocaba;
5. Receber e cadastrar as inscrições do concurso público a serem realizadas pelos candidatos via internet, por meio do endereço eletrônico específico;
6. Disponibilizar o respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras por meio eletrônico;
7. Receber, apreciar e deferir ou indeferir as inscrições/documentações/recursos de candidatos interessados no concurso público que solicitarem a isenção do pagamento da taxa de inscrição, além de disponibilizar na modalidade online para o candidato e para a Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba a devolutiva das análises realizadas;
8. Receber, apreciar e deferir ou indeferir as inscrições/documentações/recursos de candidatos com deficiência ou que solicitarem condição especial para realização das provas, além de disponibilizar na modalidade online para o candidato e para a Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba a devolutiva;
9. Os candidatos com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para concorrer às vagas reservadas para pessoas negras nos termos da legislação vigente.
10. Receber, apreciar e deferir ou indeferir as inscrições/documentações/recursos de candidatos que optarem por concorrer às vagas destinadas aos candidatos negros, além de disponibilizar na modalidade online a devolutiva para o candidato e para a Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba;
11. Possibilitar que os candidatos inscritos para as vagas reservadas para negros também optem por concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição;
12. A responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e realização dos concursos deverá compor a Comissão de Heteroidentificação, voltada à confirmação da condição dos candidatos que se identificarem como negros no ato da inscrição, formada necessariamente por especialistas em questões raciais e direito da antidiscriminação;
13. Possibilitar que o candidato interessado em concorrer às vagas destinadas a negros, no ato da inscrição, remeta 1 (uma) foto 5X7 (cinco por sete) de rosto inteiro do participante, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, colorida, sem sombras e datada digitalmente há, no máximo, 30 (trinta) dias da data do envio eletrônico, devendo a data estar estampada na frente da foto;
14. Possibilitar que o candidato interessado em concorrer às vagas destinadas a negros, no ato da inscrição, remeta 1 (uma) foto 5X7 (cinco por sete) de perfil do participante, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, colorida, sem sombras e datada digitalmente há, no máximo, 30 (trinta) dias da data do envio eletrônico, devendo a data estar estampada na frente da foto;
15. Possibilitar que o candidato inscrito na reserva de vaga a pessoas negras, no ato da inscrição, remeta cópia colorida de documento de identificação, com foto, e data de emissão de, no máximo, 10 (dez) anos;
16. Possibilitar que o candidato inscrito na reserva de vaga a pessoas negras, no ato da inscrição, remeta autodeclaração, preenchida de próprio punho e assinada.
17. O procedimento de heteroidentificação dar-se-á mediante procedimento de análise da correspondência entre a autodeclaração e as características fenotípicas que identifiquem o candidato socialmente como negro e consequente compatibilidade com a política pública de cotas raciais
 - 17.1. O procedimento de heteroidentificação deverá ser aplicado mediante análise das fotografias e da autodeclaração remetida pelos candidatos, de modo a identificar se os mesmos se enquadram como pretos, pardos ou denominação equivalente, conforme estabelecido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;
 - 17.2. A expressão “denominação equivalente” a que se refere o item 17.1 abrange a pessoa preta ou parda, ou seja, apenas será considerada quando sua fenotipia a identifique socialmente como negra.
18. O procedimento de análise terá início imediatamente após a última ou única etapa do certame, e antes da publicação da classificação final e da homologação do concurso público;
19. Deverá ser convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade equivalente a 3 (três) vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas no Edital de Abertura de Inscrições, ou 10 (dez) candidatos, o que for maior, resguardando as condições de aprovação estabelecidas no Edital do certame;
20. No procedimento de análise da correspondência serão examinadas a fotografia e a autodeclaração apresentadas pelo candidato e, havendo dúvida sobre o fenótipo racial ou suspeita de fraude, o declarante deverá ser convocado para comparecimento pessoal ou por telepresencial/videoconferência, oportunidade na qual poderá apresentar razões e documentos.
 - 20.1. Na hipótese de a validação da autodeclaração étnico-racial (heteroidentificação) ocorrer por meio do comparecimento presencial do candidato, o procedimento deverá ser registrado por meio de filmagem ou fotografia e, se ocorrer por meio de videoconferência, esta deverá ser gravada;
 - 20.2. O comparecimento do candidato convocado pela Comissão de Heteroidentificação nos termos do caput deste artigo é obrigatório, sob pena de exclusão da concorrência às vagas reservadas no concurso ou processo seletivo público;
 - 20.3. No caso de suspeita de que a declaração do candidato não condiz com sua fenotipia, após realização do procedimento estabelecido em item 20, será dado prazo não inferior a 48 (quarenta e oito) horas para sua manifestação escrita, podendo proceder à juntada de outros documentos.
 - 20.4. Se a Comissão de Heteroidentificação concluir que o candidato não é destinatário da política pública de cotas raciais, deverá opinar, em relatório devidamente fundamentado, sendo, no caso de fraude e má-fé, pela eliminação do concurso ou processo seletivo público e comunicação do fato ao Ministério Público; ou, quando não constatada a má-fé, especialmente diante da existência de dúvida razoável por parte do candidato quanto à conceituação, pela sua exclusão da lista de cotas, porém mantendo-o no concurso ou processo seletivo público, na lista da ampla concorrência, desde que tenha obtido pontuação final para nomeação pela lista geral.
21. Depois de aplicados todos os critérios de desempate estabelecidos em legislação municipal vigente, persistindo o empate entre candidatos inscritos para as vagas reservadas a candidatos negros, terá prioridade a candidata negra;
22. Assegurar o direito de recurso da decisão da Comissão de Heteroidentificação;
23. Concluído o certame as autodeclarações, as fotos indicadas em itens 13 e 14, bem como a manifestação final da Comissão de Heteroidentificação correspondente à análise aplicada a cada candidato deverão ser remetidas à Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos;
24. Disponibilizar equipe de atendimento treinada, a fim de orientar os candidatos em todas as etapas dos certames, por meio de, no mínimo, e-mail e telefone (*call center*), sem qualquer cobrança pelas informações prestadas aos interessados;
25. Elaborar resposta dos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil, para garantir a participação desses nas fases relacionadas à consulta.

26. Comunicar à Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba da inscrição de candidatos com deficiência ou que necessitem de condição especial para realização das provas;
27. Possibilitar aos candidatos a realização de prova para mais de um cargo/área/especialidade, desde que as mesmas sejam aplicadas em períodos diferentes;
28. Elaborar conteúdo programático e provas, por meio de profissionais especializados, observadas a escolaridade exigida para o cargo, bem como o conjunto de competências (conhecimento, habilidades e atitudes), considerando a natureza e complexidade de suas atividades;
29. Formular questões das provas objetivas, que deverão ser inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso público, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado;
30. Aplicar prova objetiva contendo **50 (cinquenta)** questões, devendo cada uma ser composta de 05 (cinco) alternativas, sendo apenas 01 (uma) correta, conforme segue:

Cargos	Organização das questões entre os módulos
Agente de Fiscalização	Língua Portuguesa – 15 questões Matemática – 10 questões Conhecimento Específico – 25 questões
Agente de Trânsito	
Agente de Vigilância Sanitária I	
Agente Social	
Analista de Sistemas I	
Arquiteto I	
Assistente de Almoxarife	
Assistente Social I	
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	
Biólogo I	
Controlador Interno	
Economista I	
Engenheiro Civil I	
Motorista	
Psicólogo I	
Técnico de Esportes I	
Telefonista Atendente	
Terapeuta Ocupacional I	

* As questões poderão ser reorganizadas mediante prévio alinhamento entre a contratada e a Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba

31. Além da Prova Objetiva, o cargo de **Controlador Interno** será integrado por Prova Discursiva a ser composta por um estudo de caso e duas questões dissertativas, sendo que deverão ser corrigidas as Provas Discursiva 70 (setenta) primeiros candidatos classificados e dos empatados na última classificação na prova objetiva;
32. Possibilitar aos candidatos aprovados na Prova Discursiva para o cargo de Controlador Interno a remessa dos documentos correspondentes à prova de títulos por meio digital (*upload*), por meio do endereço eletrônico específico;
33. Proceder à aplicação da Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, aos primeiros 250 (duzentos e cinquenta) candidatos classificados para o cargo de **Agente de Trânsito** e os empatados na última posição, com o objetivo de averiguar as características de personalidade, aptidões específicas necessárias para o desempenho das atribuições do cargo, conforme legislação municipal específica.
34. Os métodos e técnicas deverão ser aplicados em conformidade com as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia e consistirá na aplicação de instrumentos de avaliação que serão empregados de acordo com as normas técnicas dos manuais;
35. Os métodos e técnicas a serem utilizados deverão ser validados em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia e embasados em normas obtidas por meio de procedimentos psicológicos reconhecidos pela comunidade científica como adequados para instrumentos dessa natureza e poderão ser aplicados coletivamente com entrevista individual;
36. Os candidatos deficientes a serem avaliados, deverão ser submetidos, quando necessário, a instrumentos psicológicos equivalentes/similares aos aplicados aos demais candidatos, com o intuito de favorecer o processo de inclusão do candidato;
37. A Avaliação Psicológica deverá ser realizada na cidade de Sorocaba/SP;
38. Responsabilizar-se pelo local de aplicação da Avaliação Psicológica, que deverão atender às normativas estabelecidas pelos órgãos responsáveis;
39. Deverá a contratada responsabilizar-se pelo local para realização da etapa da Avaliação Psicológica para todos os candidatos convocados;
40. A equipe de avaliadores deverá ser composta por psicólogos com registro válido no Conselho Regional de Psicologia;
41. Providenciar o recrutamento de, no mínimo, 01 (um) profissional da área de Psicologia, a cada 20 (vinte) candidatos, além de pessoal auxiliar para colaborar na fiscalização da aplicação da Avaliação Psicológica, sendo a contratada responsável pelo seu treinamento, remuneração e todas as despesas decorrentes desta etapa.
42. Conceder, **na cidade de Sorocaba**, entrevista devolutiva sobre o resultado da Avaliação Psicológica aos candidatos que solicitarem, dentro do prazo e condições estipuladas em edital de concurso, bem como de acordo com as normas e resoluções do Conselho Federal de Psicologia;
43. Conservar o material dos testes psicológicos utilizados, conforme a legislação do Conselho Federal de Psicologia, depois do que deverão ser incinerados.
44. Responsabilizar-se pela elaboração e envio de laudo psicológico à Comissão de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba sempre que houver demandas judiciais a serem respondidas, de acordo com prazo estipulado;
45. Aplicar todas as provas conforme cronograma a ser estabelecido em conjunto com a Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba;
46. Realizar as convocações dos candidatos por meio eletrônico;
47. Fornecer folha de respostas a cada candidato;
48. Apresentar, nos cadernos das provas objetivas e das folhas de respostas todas as instruções necessárias sua realização;
49. Dispor de parque gráfico próprio, compatível com a projeção de número de candidatos, com acesso restrito e controlado e com garantia do sigilo em todas as etapas desse processo;
- 49.1. Poderá ser autorizada em caráter excepcional a impressão de materiais em parque gráfico indicado pela responsável mediante prévia solicitação à Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba, condicionada à apresentação de justificativa pormenorizada e de documentação que ateste o sigilo do projeto;
50. Produzir o caderno de questões e as folhas de respostas das provas em impressora de alto desempenho, que garanta a qualidade de impressão e a legibilidade;
51. Providenciar, a título de reserva, o acréscimo de 5% nas impressões das provas a serem aplicadas aos candidatos;

52. Responsabilizar-se pela reserva do(s) local(is) com fácil acesso para a aplicação das provas, realizando prévia vistoria no(s) prédio(s) nos quais ocorrerão as aplicações e realizar adequada sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia dos eventos.
53. Responsabilizar-se pela abertura e fechamento dos portões de acesso ao(s) prédio(s) onde serão aplicadas as provas;
54. Selecionar os locais de aplicação das provas dentre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência ou para aqueles que solicitarem condição especial para realização das provas;
55. Selecionar locais que disponham de banheiros em quantidade suficiente para uso dos candidatos, inclusive adaptados a necessidades especiais, bebedouros, iluminação e ventilação adequada;
56. Selecionar, para a aplicação de todas as provas, estabelecimentos situados na cidade de Sorocaba/SP;
57. Comunicar previamente a Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura da impossibilidade da escolha nos termos indicados no item anterior, mediante apresentação de justificativa;
58. Responsabilizar-se pela segurança do evento, sem prejuízo das diligências juntos aos órgãos da segurança pública em reforço;
59. Zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização;
60. Garantir tratamento diferenciado aos candidatos com deficiência, tais como: elaboração de prova especial, prova braille ou ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, ledor, mesa especial para cadeirante, viabilização dos instrumentos, pessoas e prazos necessários à realização das provas, prorrogando-se o tempo da prova de acordo com a dificuldade demonstrada, se for o caso e demais recursos necessários e solicitados pelos candidatos que se inscreverem nestas condições;
61. Disponibilizar em cada local de prova, havendo necessidade, no mínimo, uma sala específica para lactantes;
62. Submeter todos os candidatos ao procedimento de revista com detectores de metais, na entrada e saída da sala de aplicação e na entrada e saída dos banheiros;
63. Proibir, munido de detector de metal, o acesso de candidatos às salas em que serão aplicadas as provas portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Pager, I-Pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens e relógio de qualquer tipo, que deverão ser lacrados pelo candidato em sacos plásticos, fornecidos antes do início das provas;
64. Providenciar equipe médica e ambulância para atendimento e ocorrências médicas quando, num mesmo local de aplicação das provas, houver aglutinação de 1500 ou mais pessoas.
65. Efetuar a correção óptica das folhas de resposta das provas aplicadas nos termos do Edital;
66. Fornecer gabarito das provas objetivas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a realização das provas, bem como o fornecimento à Comissão de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba, de 01 (um) exemplar de cada prova para anexar no processo administrativo do certame;
67. Processar as notas dos candidatos e fornecer relatórios estatísticos à Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba, contendo: acompanhamento e evolução do número de candidatos inscritos pagantes e isentos, lista geral, lista específica para candidatos com deficiência, lista específica para candidatos negros, candidatos presentes e ausentes na data da prova, candidatos habilitados, relação impressa e digital (.CSV) com candidatos aprovados na classificação final, contendo dados cadastrais dos mesmos e outros que a contratada julgar necessários, ocasião na qual será concedido prazo para entrega;
68. Garantir o cumprimento dos critérios de classificação e de desempate, conforme regras a serem estabelecidas no Edital;
69. Analisar e responder todos os recursos apresentados pelos candidatos, em quaisquer das fases, com fundamento técnico subscrito pela banca examinadora ou pelo responsável técnico pela elaboração das provas, conforme cronograma a ser estabelecido;
70. Selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa dos certames abrangidos no projeto;
71. Selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos diferentes tipos de prova, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;
72. A contratada deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:
 - a) Coordenador Geral do certame no município;
 - b) Coordenador por bloco;
 - c) No mínimo, 01 fiscal de sala a cada 40 (quarenta) candidatos;
 - d) Fiscais de apoio/corredor em quantidade suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;
 - e) Fiscais de banheiro, que deverão estar munidos de detector de metal;
 - f) Equipe de limpeza e material de limpeza;
 - g) Captação e cadastramento prévio de fiscais de sala (com formação mínima de Ensino Médio completo) e fiscais de apoio/corredor, bem como fornecimento de alimentação (café, lanche e água) para todos os períodos de aplicação das provas;
 - h) Alimentação aos representantes da contratada que fiscalizarão a aplicação das provas;
73. Arcar com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo aos concursos públicos, de postagem de comunicados, de taxas e tarifas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas;
74. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato;
75. Armazenar, transportar, lacrar e manter sigilo das provas a serem aplicadas;
76. Os cadernos da prova objetiva deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro, com antecedência máxima que não comprometa a logística e a segurança dos concursos;
77. O material de aplicação das provas, devidamente lacrado, deverá ser aberto na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento de sua aplicação;
78. Dispor de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas dos certames, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais dos concursos;
79. Assegurar a total transparência, lisura, impessoalidade e objetividade na realização de todas as etapas dos concursos;
80. Manter sigilo nos assuntos relacionados aos concursos, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;
81. Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo a expensas da contratada as correspondentes despesas do todo ou em parte, de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;
82. Responsabilizar-se por qualquer fato, ação ou omissão que leve à anulação dos concursos, arcando com todos os ônus dela decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;
83. Assinar o contrato, dentro de, no máximo 05 (cinco) dias após a comunicação feita pela Prefeitura de Sorocaba;
84. Assinar Ordem de Início dos Trabalhos, dentro de, no máximo 05 (cinco) dias da assinatura do contrato;

85. Apresentar dentro de, no máximo 10 (dez) dias da assinatura da Ordem de Início dos Trabalhos o cronograma definitivo, a ser submetido à apreciação da Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas dos concursos públicos devem ser executadas;
86. O cronograma de execução dos concursos públicos será estabelecido por acordo entre as partes;
87. A critério da Administração, serão realizadas reuniões com os representantes da Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba, na qual serão tratados assuntos relacionados aos procedimentos relacionados à execução dos certames;
88. Deverão ser observadas pela contratada todas as normas e dispositivos legais que tratem sobre concurso público;
89. Deliberar com a Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba todos os atos relacionados à realização dos concursos públicos; e
90. Enviar subsídios necessários à confecção de manifestações a eventuais ações extrajudiciais e judiciais intentadas em desfavor do Município, que tenham como objeto, estritamente, às fases de responsabilidade da responsável pela realização dos concursos públicos, inclusive após a sua homologação.

3.5.1 As atividades elencadas nos itens 5, 6, 64, 64, 72 e 73 do presente Termo de Referência são inerentes à prestação do serviço a ser executado, não sendo considerado como subcontratação.

4) Valor Estimado da Contratação

Não se aplica.

Conforme informações constantes do Estudo Técnico Preliminar, a contratação da empresa especializada para execução do projeto em tela não implicará custos à Administração Municipal, posto que a contratada assumirá todos os encargos por meio do recolhimento dos valores cobrados diretamente dos candidatos a título de taxa de inscrição.

5) Justificativa da Contratação;

Com a criação de novos cargos públicos efetivos na estrutura da Prefeitura de Sorocaba, com a desocupação de vagas do quadro de profissionais da Administração Direta e diante da iminência do término da vigência do concurso público Edital nº 01/2022, foi diagnosticada a necessidade da realização de novo concurso público de ingresso visando ao preenchimento de 37 (trinta e sete) vagas distribuídas entre 18 (dezoito) cargos, com requisitos de escolaridade de Ensino Médio e Ensino Superior.

A Constituição Federal de 1988 exige que a investidura em cargos públicos, exceto os de comissão, seja precedida de aprovação do candidato em concurso público de provas ou provas e títulos.

O provimento de vagas por meio de concurso público visa garantir que o quadro de pessoal seja composto por profissionais qualificados tecnicamente e apto ao exercício das atribuições que lhe competem, sendo também imprescindível que a seleção ocorra de forma isonômica.

A realização de concurso público é um projeto complexo, que envolve desde a elaboração dos editais, o recebimento das inscrições via sistema informatizado, a confecção das provas, a gestão logística, as despesas com fiscais e coordenadores, a leitura de cartões-resposta, até a protocolização de recursos e demais fases do projeto.

Além disso, é absolutamente necessário que os procedimentos de elaboração, impressão e empacotamento e transporte das provas estejam baseados em rígidas normas de segurança, que assegurem a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento das provas, da elaboração até a impressão e transporte do material definitivo a ser aplicado aos candidatos participantes.

Portanto, a organização desse tipo de processo de seleção exige o envolvimento de profissionais experientes de diversas áreas, atenção a variadas especificidades que compõem o projeto e alto investimento em segurança de informação e de fluxo de trabalho, que, quando não adequadamente satisfeitos, ensejam graves consequências à Administração, inclusive, com demandas judiciais. Assim, as atividades a serem executadas são de alta complexidade técnica, não podendo ser classificadas como serviços comuns.

Em regra, conforme art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, sem perda da economia de escala.

Todavia, por se tratar de um serviço prestado pelo esforço de um único fornecedor, o parcelamento não é aplicável, visto que não é técnica e economicamente viável e não haverá melhor aproveitamento do mercado e não haverá ampliação da competitividade.

Tratando-se de solução unificada que envolve a prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, a execução dos serviços deverá ser feita por única contratada, de modo a assegurar a qualidade das atividades como um todo, o que torna inviável o parcelamento do objeto.

Com efeito, os serviços são interdependentes e devem ser executados por meio de um planejamento conjunto e execução coordenada, conforme a necessidade a ser atendida.

A não realização do concurso público de ingresso implicará a impossibilidade de preenchimento das novas vagas criadas na estrutura municipal, bem como de recomposição do quadro de pessoal da Prefeitura de Sorocaba, situação que poderá impactar diretamente na sobrecarga das equipes de trabalho e, por consequência, no comprometimento da qualidade dos serviços prestados à população.

Diante do exposto, é notória e inquestionável a necessidade de realização do concurso público de ingresso em razão da necessidade de preenchimento das novas vagas criadas e de reposição de vagas em aberto, daquelas que vierem a vagar durante a vigência do certame e das que eventualmente venham a ser ampliadas, visando ao atendimento eficiente das demandas municipais e ao fortalecimento da gestão pública local.

6) Prazo de Entrega / Execução;

A medição consiste no procedimento formal de verificação e certificação pelo Agente Fiscalizador com cumprimento das etapas e entregas pactuadas no Termo de Referência e no Cronograma estabelecido entre as partes.

A medição e a aferição do fiel cumprimento do contrato ocorrerão de forma contínua a por etapas, mediante:

- a. Verificação da tempestividade e conformidade dos Editais, Comunicados e Gabaritos submetidos para publicação;
- b. Aferição da infraestrutura física, logística e de segurança alocados nos dias de aplicação das provas objetivas, discursivas e avaliação psicológica;
- c. Análise e aprovação dos relatórios estatísticos e gerenciais entregues pela contratada ao término de cada fase do certame (inscrições, isenções, recursos e resultado final);

Após a entrega do relatório final, publicação da classificação definitiva e envio de todos os subsídios necessários à homologação do concurso público, o Fiscal do contrato emitirá Termo de Recebimento Definitivo, atestando a conclusão integral do objeto.

Por se tratar de contrato custeado integralmente mediante arrecadação das taxas de inscrição pagas pelos candidatos, a medição dos serviços possui caráter exclusivamente atestador da qualidade, regularidade e execução do objeto, não gerando fluxo de desembolso financeiro por parte do Município.

A execução do contrato terá início formal mediante a emissão e assinatura da Ordem de Início dos Trabalhos, a ser expedida em até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

7) Prazo de Condições de Garantia;

De acordo com Estudo Técnico Preliminar elaborado, constata-se que a realização do processo seleção pelo próprio ente governamental ou a contratação de empresa por meio de processo licitatório mostra-se inviável.

A empresa a ser escolhida para organização do certame precisa prestar o melhor serviço e obter o melhor resultado, selecionando profissionais com conhecimento técnico adequado para a prestação de um serviço público de qualidade.

Uma empresa organizadora de concursos públicos precisa ser avaliada por sua notória especialização, pois realiza um serviço de natureza singular, que exige o envolvimento de profissionais de diversas áreas e devidamente qualificados, atenção a detalhes e com um alto investimento em segurança.

Como destacado em Estudo Técnico Preliminar, o objeto pretendido, pelas suas características, enquadra-se na possibilidade de dispensa de licitação, com base no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Nesse aspecto, a dispensa de licitação para contratação de empresa realizadora de concursos públicos, no âmbito do Município de Sorocaba, preenche os requisitos exigidos pela legislação.

A seleção da empresa especializada deverá, sem prejuízo dos parâmetros já indicados neste item, comprovar ser economicamente vantajoso para a Administração, sendo aplicado o critério melhor técnica e preço.

7.1. Requisitos de qualificação

Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o cumprimento das condições para contratação, devendo o fornecedor comprovar os seguintes critérios de qualificação:

7.1.1. Qualificação Jurídica:

- a. Ser instituição brasileira;
- b. Ter por finalidade, regimental ou estatutariamente, apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades;
- c. Não ter fins lucrativos;
- d. Deter reputação ético-profissional ilibada;

Os documentos apresentados para fins de comprovação deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.1.2. Qualificações fiscal, social e trabalhista:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b. 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d. Declaração de 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 Federal;
- e. 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;
- f. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

7.1.2. Qualificação técnica-operacional:

- a. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional compatível com o objeto desta contratação, mediante a apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem a prestação de serviços similares aos do objeto contratado, abrangendo a realização de concurso(s) público(s) com, no mínimo, 10.000 (dez mil) candidatos inscritos, admitido no somatório de atestados, independentemente da época de sua execução;

A empresa contratada disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

7.2. Requisitos e condições para a contratação

Como condição prévia para a assinatura do contrato e início da execução dos serviços, a empresa deverá comprovar o atendimento aos seguintes requisitos logísticos e operacionais:

- a. Apresentação de declaração e/ou documentação comprobatória de que dispõe de assessoria jurídica própria para assistir e fundamentar a defesa da Administração Pública em eventuais questionamentos e ações judiciais relacionadas às fases do certame sob sua responsabilidade, inclusive após o encerramento ou homologação do concurso público;
- b. Comprovação de disponibilidade de parque gráfico próprio de alta segurança, compatível com a projeção estimada do número de inscritos no certame, com controle restrito de acesso e garantias formais de sigilo e integridade na impressão do material de prova.

8) Classificação Orçamentária / Reserva;

Conforme informações constantes do Estudo Técnico Preliminar, a contratação da empresa especializada para execução do projeto em tela não implicará custos à Administração Municipal, posto que a contratada assumirá todos os encargos por meio do recolhimento dos valores cobrados diretamente dos candidatos a título de taxa de inscrição.

Todavia, fora emitida a requisição nº 2527/2026, apresentando dotação de nº 00518 3.3.90.39. 04 128 7004 2069.

9) Local de Entrega ou Execução;

Considerando as características do projeto, indicamos que o mesmo será desenvolvido pela contratada na sede da empresa e que a execução das ações junto aos candidatos inscritos se dará no município de Sorocaba/SP.

11) Agente Fiscalizador;

A execução do contrato será monitorada pela servidora pública Fabiana Miralha Rodrigues da Silva, matrícula 49030-5, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e conforme fluxo das etapas sequenciais detalhadas no item 6.

Caberá ao fiscalizador do contrato:

- a. Verificar a conformidade da execução do contrato, nos termos acordados;
- b. Realizar a comunicação com a empresa contratada, sempre que necessário;
- c. Verificar a aderência às normas e obrigações pactuadas;
- d. Acompanhar as ações executadas;
- e. Comprovar o cumprimento das ações que integram o projeto em tela por meio da análise dos relatórios fornecidos pela contratada e dos Editais e Comunicados relacionados à execução do certame.

Conforme item 86 das atividades que compõem a execução do projeto, o cronograma de execução do projeto será estabelecido, em comum acordo, entre a empresa contratada e a Comissão Permanente de Concursos e Processos Seletivos Públicos/Prefeitura de Sorocaba, após assinatura do contrato, sendo o monitoramento de sua execução de responsabilidade do fiscalizador do contrato designado.

Especificamente em relação ao cronograma de desembolso, cabe salientar que conforme informações constantes do Estudo Técnico Preliminar, a contratação da empresa especializada para execução do projeto em tela não implicará custos à Administração Municipal, posto que a contratada assumirá todos os encargos por meio do recolhimento dos valores cobrados diretamente dos candidatos a título de taxa de inscrição, nos termos indicados abaixo:

Cargos	Valores de Inscrição
Ensino Médio (exceto Agente de Trânsito)	R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)
Agente de Trânsito	R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)
Ensino Superior (exceto Controlador Interno)	R\$ 90,00 (noventa reais)
Controlador Interno	R\$ 95,00 (noventa e cinco reais)

Indica-se que a empresa contratada se responsabilizará por todos os custos do certame, inclusive os advindos da isenção do pagamento de taxa de inscrição pelos candidatos abrangidos nas hipóteses previstas em leis municipais.

12) Critério de Reajuste de Preços;

Não se aplica.

Conforme informações constantes do Estudo Técnico Preliminar, a contratação da empresa especializada para execução do projeto em tela não implicará custos à Administração Municipal, posto que a contratada assumirá todos os encargos por meio do recolhimento dos valores cobrados diretamente dos candidatos a título de taxa de inscrição.

15) Data da Elaboração;

09de outubro de 2026.

16) Assinatura do Elaborador do Termo de Referência;

Gisele Fernanda Alexandrino da Silva

17) De acordo: Secretário da Pasta.

Fonte: "Caderno de Boas Práticas Administrativas II – Orientação Básica sobre Edital de Licitação. Disponível em: <https://administracao.sorocaba.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/06/biblioteca-mcaderno.pdf>



Documento assinado eletronicamente por **Gisele Fernanda Alexandrino da Silva, Chefe de Divisão**, em 09/10/2026, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cleber Martins Fernandes da Costa, Secretário Municipal**, em 09/10/2026, às 15:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/sorocaba/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2456662** e o código CRC **BB7B3822**.

Referência: Processo nº 3552205.404.00076538/2026-81

SEI nº 2456662

Criado por 32790675880, versão 2 por 32790675880 em 09/10/2026 14:36:56.