

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE 002/2026-CMI**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20260504/0001-68**

**1. OBJETO:**

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto a **Contratação de instituição especializada na prestação de serviços de organização e realização de Concurso Público para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva em proveito da Câmara Municipal de Ipueiras-CE**, conforme especificações e condições descritas neste Termo.

**2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E EMBASAMENTO LEGAL**

**2.1.** A realização do Concurso Público da Câmara Municipal de Ipueiras-CE, visa atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso II e Lei Municipal nº 2.088/2026 de 23 de fevereiro de 2026, além do compromisso com os órgãos de controle externo na substituição do pessoal temporário pelo estatutário efetivo.

**2.2.** A contratação será fundamentada nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, em especial, no art. 28, inciso I, seguindo os critérios de avaliação previstos no Anexo I. As razões que levam a esta forma de contratação, se devem aos procedimentos adotados em nível nacional.

**2.3.** Cumprimento do dispositivo legal estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ipueiras-CE, que determina o "ingresso na carreira pública exclusivamente por habilitação em Concurso Público".

**2.4.** Em atenção à recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

**2.5.** Justifica-se ainda que, atualmente a Câmara conta com aproximadamente 24 (vinte e quatro) servidores contratados de forma precária, laborando na atividade fim do órgão público, necessitando com urgência da sua substituição por servidores efetivos, e que a substituição proporcionará uma economia na contribuição patronal previdenciária, pois passarão a ser vinculados ao sistema próprio de regime previdenciário.

**3. EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

**3.1.** A instituição selecionada deverá executar todos os atos pertinentes ao Concurso Público, nos termos do presente Termo de Referência, do instrumento contratual a ser firmado e das normas específicas, envolvendo, dentre outras atividades: a organização, divulgação e realização das inscrições, elaboração, confecção, guarda e aplicação das provas.

**3.2.** O planejamento do Concurso Público realizado pela **Contratada** deverá ser submetido à aprovação da Câmara Municipal de Ipueiras-CE, ora **Contratante**.

**4. CARGOS:**

**4.1.** O Concurso Público se dará para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para comporem o quadro permanente da Câmara Municipal de Ipueiras-CE, conforme legislação municipal e federal, utilizando as vagas criadas pela Lei Municipal nº 2.088/2026 de 23 de fevereiro de 2026.





**QUADRO DE VAGAS**

NÍVEL MÉDIO (2º Grau Completo)						
Cargo	Simb.	Carga horária semanal	Quant. Vagas	Vencimento (R\$)	Habilitação	Cadastro de reserva
Agente Administrativo	ANM	40 h/s	01	1.783,10	Nível Médio	01
Motorista Categoria AB	ANM	40 h/s	01	1.621,00	Nível Médio e CNH da categoria AB	01
<b>ANM – Atividade de Nível Médio</b>		<b>Total Vagas</b>	<b>02</b>			

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (1º Grau Completo)						
Cargo	Simb.	Carga horária semanal	Quant. Vagas	Vencimento (R\$)	Habilitação	Cadastro de reserva
Vigia	ANO	40 h/s	01	1.621,00	Ensino Fundamental Completo, Curso de Noções de Segurança Patrimonial, com carga horária variável (20h a 40h) e aprovação em Teste de Aptidão Física - TAF	01
Auxiliar de Serviços Gerais	ANO	40 h/s	01	1.621,00	Ensino Fundamental Completo	01
<b>ANO – Atividade de Nível Operacional</b>		<b>Total Vagas</b>	<b>02</b>			

4.2. As vagas para os cargos definidas no Edital serão para preenchimento de vagas existentes e para formação de cadastro de reserva, condicionando a convocação dos aprovados à conveniência e oportunidade da administração pública, conforme preceitua a Lei, e poderão sofrer alterações no Edital do Certame.

**5. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO A SEREM EXECUTADAS**

5.1. O Concurso Público será realizado em etapas, como segue:

**Para Cargos de Nível Fundamental**

Prova Objetiva com caráter eliminatório e classificatório e versará sobre questões gerais doutrinárias sempre ligadas a área de conhecimento em tela.





### Para Cargos de Nível Médio

Prova Objetiva com caráter eliminatório e classificatório e versará sobre questões gerais doutrinárias sempre ligadas a área de conhecimento em tela.

## 6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA

**6.1.** A **Contratada** deverá cumprir todas as etapas do Concurso Público, incluindo todos os procedimentos administrativos necessários e exigidos pelo Tribunal de Contas. Caberá, ainda, à instituição **Contratada** garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e, precipuamente, as disposições que se seguem.

### 6.2. Do Edital e Comunicados:

**6.2.1.** A instituição **Contratada** deverá elaborar o edital, comunicados e/ou avisos, abaixo relacionados e outros pertinentes ao certame:

- a) abertura do Concurso Público;
- b) convocação para as provas objetivas, com os respectivos locais e horários de realização;
- c) resultado provisório e definitivo das etapas relacionadas no item 5.1;
- d) resultado final do Concurso Público.

**6.2.2.** O edital de abertura do Concurso Público deverá conter: forma, procedimento e período de inscrição, valor da taxa de inscrição, disposição dos cargos, áreas de atuação, atribuições sumárias dos cargos, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas, local e data de realização das provas, conteúdo programático, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura no cargo, remuneração do cargo e prazo de validade do Concurso Público e demais informações que a **Contratante** julgar necessárias.

**6.2.3.** A instituição **Contratada** deverá apresentar, com a devida antecedência (48 horas), as vias definitivas do edital relacionado nas alíneas no subitem 6.2.1 à CÂMARA de IPUEIRAS-CE, ora **Contratante**, a fim de que esta providencie suas publicações na imprensa oficial.

**6.2.4.** Todos os atos relativos ao Concurso Público ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da **Contratada** e no site da Câmara de Ipueiras-CE.

**6.2.5.** A **Contratada** deverá publicar em sua página eletrônica na Internet o edital relacionado no subitem 6.2.1, após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial, além de comunicados referente ao Concurso Público.

**6.2.6.** Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução do Concurso Público, serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que se manifestará quanto a sua aprovação ou não.

**6.2.7.** A validade do Concurso Público, será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.

### 6.3. Descrição e Especificação do Cargo:

**6.3.1.** A descrição e especificação detalhada do cargo para o qual se abrirá Concurso Público, constarão do edital de abertura do respectivo certame.

### 6.4. Das Inscrições:

**6.4.1.** As inscrições deverão ser abertas pelo período de no mínimo 30 (trinta) dias e efetuadas exclusivamente no site da **Contratada**, que providenciará que seu acesso esteja disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição.



**6.4.1.1.** A **Contratada** poderá disponibilizar postos facilitadores de inscrição em locais estratégicos de grande movimentação para uma maior divulgação do certame.

**6.4.2.** Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição.

**6.4.3.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, ressalvados os casos previstos em lei.

**6.4.3.1.** As despesas referentes aos candidatos isentos nos casos previsto em lei, deverão ser suportadas pela **Contratada**.”.

**6.4.4.** O recebimento, análise e julgamento dos pedidos administrativos serão de responsabilidade da **Contratada**.

**6.4.5.** O candidato disporá de prazo razoável (48 horas) para contestar o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação da relação.

**6.4.6.** As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a) no ato da inscrição, o candidato deverá confirmar, em campo próprio, a opção pela área do conhecimento;

b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;

c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

#### **6.5. Do Cadastramento dos Candidatos:**

**6.5.1.** A instituição **Contratada** deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.

**6.5.2.** A instituição **Contratada** deverá encaminhar à Câmara de Ipueiras-CE, ora **Contratante**, relatórios contendo: número de candidatos inscritos, além do número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 2 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela **Contratante**.

#### **6.6. Do Atendimento aos Candidatos:**

**6.6.1.** A instituição **Contratada** deverá colocar à disposição dos candidatos um núcleo de atendimento no Estado do Ceará durante todo o certame, até o resultado final de todas as etapas, bem como disponibilizar um profissional capacitado a solucionar as situações apresentadas no período, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso Público, mediante e-mail, fac-símile, telefone.

**6.6.2.** Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil pela instituição **Contratada**, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

**6.6.3.** A instituição **Contratada** deverá disponibilizar, em sua página eletrônica, um link de consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

#### **6.7. Do Exame de Habilidades e de Conhecimentos:**

**6.7.1.** Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos serão definidos em conjunto com a Câmara de Ipueiras-CE, ora **Contratante**.



**6.7.2.** As provas escritas deverão conter questões gerais doutrinárias sempre ligadas à área de conhecimento a qual o candidato se inscreveu, sorteada dentre 10 (dez) itens escolhidos de forma aleatória, sendo em número de 02 (duas) questões, podendo ser aumentadas ou diminuídas em conformidade a conveniência e oportunidade da administração, com duração da prova de 04 (quatro) horas.

**6.7.3.** Os membros das bancas deverão elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

**6.7.4.** As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas contendo espaço suficiente para o candidato expressar seus argumentos.

**6.7.5.** As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do Concurso Público.

**6.7.6.** Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da **Contratada**, com acesso restrito à equipe da instituição **Contratada**.

**6.7.7.** A instituição **Contratada** deverá enviar, após a realização do Concurso Público, a prova que foi aplicada no certame à **Contratante**.

#### **6.8 Da Aplicação da Prova Escrita:**

**6.8.1.** Todos os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar os candidatos no dia das provas.

**6.8.2.** A instituição **Contratada** deverá atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:

a) Elaboração de questões, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições.

b) Análise técnica das questões, com revisão de português;

c) Digitação e edição, quando necessário;

d) Impressão dos cadernos de questões, quando necessário;

e) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;

f) Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público;

g) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;

h) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;

i) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;

j) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença;

k) Acondicionamento e transporte dos cadernos e grades aos locais das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, quando necessário;

l) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;

m) Elaboração de atas e listas de presença;

n) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;

o) Correção e entrega dos resultados da prova;

p) Emissão de relatório das notas dos candidatos para publicação em tempo hábil.



## 6.9 Da prova de Títulos:

a) Não haverá necessidade de aplicação de Prova de Títulos.

## 6.10 Dos Recursos Técnicos mínimos de participação:

6.10.1. As instituições participantes deverão dispor dos seguintes recursos técnicos mínimos:

I - Central de atendimento ao candidato;

II - Site específico no qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;

III - Inscrições on-line;

IV - Impressão de comprovante de inscrição on-line.

6.10.2. A comprovação do uso dos recursos técnicos a serem avaliados será feita através da apresentação de documentação pertinente, que demonstre de forma irrefutável a disponibilidade dos mesmos.

## 6.11 Dos Recursos Humanos:

6.11.1. A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de confidencialidade, inclusive em relação à Câmara de Ipueiras-CE, ora **Contratante**, com vistas a garantir a segurança e sigilo.

6.11.2. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou qualquer outro setor da Câmara de Ipueiras-CE, ora Contratante, não obterá, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela instituição **Contratada**, devendo acatar o critério tradicional de confidencialidade de suas constituições.

6.11.3. A instituição **Contratada** deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta minimamente por:

- 1 (um) fiscal para salas de até 40 (quarenta) candidatos, e 2 (dois) fiscais por sala, quando estas possuírem número de 40 (quarenta) a 70 (setenta) candidatos;
- 1 (um) supervisor (nível superior) para cada 05 salas;
- 1 (um) coordenador (bacharel em Direito/advogado) para cada local de aplicação, limitado à proporção mínima de 1 para cada 12 salas.

6.11.4. A instituição **Contratada**, deverá providenciar vistoria em cada candidato, antes da entrada nos banheiros, por meio de detector de metal portátil.

6.11.5. A instituição **Contratada** deverá indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do Concurso Público.

## 6.12. Dos Mecanismos de Segurança:

6.12.1. A instituição **Contratada** será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar os mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com vistas a preservar a integridade dos conteúdos.

6.12.2. As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardadas em ambiente seguro até a data de aplicação.

6.12.3. Será proibida, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios, bonés e afins, óculos escuros, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas nas cores azul ou preta, devendo a instituição **Contratada** adotar as medidas necessárias ao cumprimento dessa proibição.





### 6.13. Dos Recursos:

**6.13.1.** A instituição **Contratada** deverá receber e julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser propostos, inclusive fora do período contratual, caso vier a ocorrer.

**6.13.2.** O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverão seguir as determinações elencadas no edital do Concurso Público.

**6.13.3.** Serão admitidos recursos referentes a todas as fases do Concurso Público.

**6.13.4.** Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas, as justificativas de anulações/alterações de gabarito deverão ser divulgadas na página eletrônica da **Contratada**, quando da divulgação do resultado oficial definitivo.

**6.13.5.** Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a Câmara de Ipueiras-CE, ora **Contratante**, e constarão nos respectivos editais.

### 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

**7.1.** Designar, formalmente, após a assinatura do Contrato, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, para exercer o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

**7.2.** Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a comissão acima nominada será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todo o Concurso Público, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais relativos ao Concurso Público.

**7.3.** Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do edital, tais como número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.

**7.4.** Disponibilizar à **Contratada** toda a legislação atinente ao Concurso Público da Câmara de Ipueiras-CE.

**7.5.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da **Contratada** às dependências da **Contratante** relacionadas à execução do Contrato.

**7.6.** Encaminhar para a publicação, na imprensa oficial o edital elaborado pela **Contratada**, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao Concurso Público da Câmara de Ipueiras-CE, (caso haja necessidade de publicação).

**7.7.** Articular com a **Contratada**, quanto às datas relativas às atividades do Concurso Público constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.

**7.8.** Providenciar locais para a realização das provas.

**7.9.** Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão acima citada, que se encarregará dos contatos com a **Contratada** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

**7.10.** Homologar o resultado final do Concurso Público.

**7.11.** Publicar no Sítio Oficial da Câmara de Ipueiras-CE, o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação no Concurso Público.



**7.12.** Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso Público, não havendo, no entanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados. Os surgimentos de novas vagas, bem como o preenchimento das vagas existentes, sujeitam-se respectivamente à disponibilidade orçamentária e às necessidades da Câmara de Ipueiras-CE.

**7.13.** Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**8.1.** Na execução do objeto obriga-se a emendar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

**8.2.** Prestar os serviços nos termos determinados no Contrato.

**8.3.** Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidos e relacionados aos serviços executados por seus empregados.

**8.4.** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à **Contratante** ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais que estiver sujeita.

**8.5.** Observar a legislação e normas aplicáveis ao Concurso Público e o Edital regedor do certame aprovado pela **Contratante**.

**8.6.** Elaborar edital, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessários.

**8.7.** Elaborar a emissão do boleto bancário para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.

**8.8.** Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.

**8.9.** Divulgar o edital, após análise e autorização da **Contratante**, em jornal de circulação local, quando necessária, e em jornal especializado em processos seletivos, em especial o período para a inscrição.

**8.10.** Elaborar os cartazes e folders para divulgação do Concurso Público, responsabilizando-se, também, pela impressão e distribuição.

**8.11.** Colocar à disposição dos candidatos o núcleo de atendimento aos candidatos, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso Público por meio de e-mail, fac-símile e telefone.

**8.12.** Disponibilizar, em link específico, da página eletrônica da **Contratada**, todos os editais e comunicados referentes ao Concurso Público, além dos locais para a aplicação das provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão.

**8.13.** Responsabilizar-se pelo protocolo de recebimento das inscrições, com posterior fornecimento do relatório detalhado à **Contratante**, contendo os nomes de todos os candidatos inscritos.

**8.14.** Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no Concurso Público, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência.

**8.15.** Guardar as provas após sua impressão em embalagens plásticas opacas, e com fecho de segurança inviolável, armazenando-as em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância de 24 (vinte e quatro) horas e entrada restrita, até a data da aplicação.

**8.16.** Providenciar pessoal para segurança e aplicação das provas.

**8.17.** Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta por meio de leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados.

**8.18.** A **Contratada** deverá indicar a viabilização de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos em todas as etapas do Concurso Público.

**8.19.** Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da **Contratante** e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes ao certame.

**8.20.** Dar assessoria técnica à **Contratante**, em relação ao objeto deste contrato.

**8.21.** Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas do Concurso Público.

**8.22.** Receber e encaminhar os recursos interpostos pelos candidatos.

**8.23.** Providenciar transporte de todo o seu pessoal envolvido no Concurso Público, bem como arcar com as despesas de estada desse pessoal na cidade de Ipueiras-CE.

**8.24.** Providenciar, na cidade de Ipueiras-CE, indicação de local, escolas estaduais, municipais ou particulares, para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas desta decorrentes observados os seus próprios parâmetros e quantitativos.

**8.25.** Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação.

**8.26.** Executar o trabalho de sinalização dos locais de realização das provas.

**8.27.** Treinar todos os fiscais.

**8.28.** Executar de maneira integral o objeto deste contrato.

**8.29.** Entregar o resultado final do certame.

**8.30.** Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 2 (duas) vias, em ordem de classificação e ordem alfabética, em meio a ser definido pela **Contratante**.

**8.31.** Entregar a **Contratante**, após da homologação do resultado final do Concurso Público, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, os títulos apresentados pelos candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no Concurso Público.

**8.32.** A **Contratada** obriga-se durante a participação de todas as fases do certame, a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e Dados Pessoais Sensíveis, em especial a regulamentos municipais e a Lei nº 13.709/2018, empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário.

## 9. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

**9.1.** A **Contratada** será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à **Contratante** ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato, isentando a **Contratante** de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações



sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do Contrato.

**9.2.** A **Contratada** será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhista e fiscal provenientes da execução dos serviços objeto deste contrato.

**9.3.** A **Contratada** não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior, e ainda, por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Termo de Referência e no Contrato.

**9.4.** A **Contratante** não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da **Contratada**, para outras instituições, sejam técnicos ou quaisquer outros.

**9.5.** A **Contratada** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta a Câmara Municipal e/ou a terceiros, diretamente resultante do descumprimento pela **Contratada** de qualquer das cláusulas previstas neste termo quanto a proteção e uso de dados pessoais.

**9.5.** Elaboração de Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a Câmara Municipal, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigida por lei.

## 10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

**10.1.** Os cronogramas de execução serão estabelecidos em conjunto com a Câmara de Ipueiras-CE, ora **Contratante**, levando em consideração, inclusive, o prazo proposto pela instituição (entre a publicação do edital e realização das provas).

**10.2.** O Concurso Público poderá ser executado em datas distintas, de acordo com os cargos e especialidades e necessidades da Administração, conforme necessidades que se apresentarem, tais como insuficiência de locais de provas, horários, dentre outras que se apresentarem pertinentes.

## 11. PRAZO CONTRATUAL:

**11.1.** O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do Extrato na imprensa oficial da Câmara, ou outro de igual valor, e poderá chegar ao seu termo final com a execução de todo o seu objeto, ou seja, entrega do resultado final e o esgotamento de toda a fase recursal, sem nenhuma pendência em relação ao objeto da prestação de serviço.

**11.2.** A prestação dos serviços terá início em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da Ordem de Início de Serviços, e, quando em parcelas ocorrerá mediante requisições da **Contratante**.

## 12. FISCALIZAÇÃO:

**12.1.** A **Contratante** e a **Contratada** manterão os entendimentos necessários para a execução do Contrato, da Lei Federal nº 14.133/21, por meio do acompanhamento e fiscalização dos trabalhos através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, a ser constituída pela **Contratante**, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, tanto no âmbito administrativo quanto no judicial.





**12.2.** A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada nos termos da Lei nº 14.133/21, através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, a ser constituída pela **Contratante**.

**12.3.** A eventual omissão da Fiscalização não exonera a **Contratada** de suas responsabilidades contratuais.

**12.4.** O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão acima nominada, a ser constituída nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, e ainda dos atos de acompanhamento e fiscalização.

**12.5.** Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da **Contratante** o (s) mesmo (s) deverá(ão) ser trocado(s) ou reparado(s) das inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização. Em caso de a **Contratada** continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso.

**12.6.** Os prazos de adimplemento das obrigações **Contratadas** admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente, e a solicitação dilatária, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, devendo ser recebida pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização contemporaneamente ao fato que a ensejar.

### **13. REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA:**

**13.1.** A **CONTRATADA** compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnico-especializados, mediante remuneração das taxas de inscrição, Nível Médio R\$ 95,00 (noventa e cinco reais), Nível Fundamental R\$ 75,00 (setenta e cinco reais), que terão que ser arrecadadas diretamente dos candidatos, não trazendo nenhum custo a mais à administração, bem como arcando com os custos dos referidos boletos bancários pertinentes.

LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNID	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	TAXA DE INSCRIÇÃO – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	1	Serviço	75,00	75,00
2	TAXA DE INSCRIÇÃO – NÍVEL MÉDIO COMPLETO	1	Serviço	95,00	95,00

**14.** Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei.

**15.** As despesas referentes aos candidatos isentos serão de responsabilidade da **Contratada**.

### **16. SELEÇÃO DA INSTITUIÇÃO, DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E CONTRATO:**

**16.1.** A escolha da instituição para realização do Concurso Público, dar-se-á conforme os critérios estabelecidos para fins de contratação com base no art. 28, inciso I da Lei Federal nº 14.133/21.

#### **16.2.1. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

**16.2.1.1. Habilitação Jurídica** - A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto da licitação, consistirá em:

**16.2.1.2. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;





**16.2.1.3.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**16.2.1.4.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**16.2.1.5.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

**16.2.1.6.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**16.2.1.7.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

**16.2.1.8.** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

**16.2.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista** - A documentação relativa à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista consistirá em:

**16.2.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

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

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

**16.2.2.4.** 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;

**16.2.2.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**16.2.2.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**16.2.2.7.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.





**16.2.2.8.** O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual.

**16.2.3. Qualificação Técnica** - A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

**16.2.3.1.** Comprovação de aptidão para a execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**16.2.3.2.1.** O Agente de Contratação poderá promover consulta às entidades competentes, a fim de comprovar a exatidão das informações contidas no atestado de capacidade técnica apresentado pela licitante;

**16.2.3.3.** Apresentação de relação explícita da equipe técnica responsável pelo certame, das instalações e descrição dos equipamentos a ser utilizados de forma compatível com o objeto do Certame.

**16.2.3.4.** Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional - Conselho Regional de Administração - CRA, em plena validade.

**16.2.3.5.** Comprovação de que possui gráfica própria ou exclusiva para a confecção de todos os materiais gráficos necessários a aplicação do Concurso Público, sendo a comprovação de exclusividade feita por meio de apresentação de contrato firmado para esta finalidade.

**16.2.3.6.** Comprovação através de declaração de que dispõe de recursos para realizar a coleta de digitais a fim de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do certame;

**16.2.3.7.** Declaração assumindo possuir os serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, com transporte das provas feito em malotes de couro tipo banco, bem como armazenamento em sala-cofre própria, absolutamente segura, com vigilância 24 horas e entrada restrita e ainda ata notarial atestando a existência da empresa bem como de todos os equipamentos declarados.

**16.2.4. Qualificação Econômico-Financeira** - De forma a demonstrar a prova de qualificação econômico-financeira, as licitantes deverão apresentar:

**16.2.4.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

**16.2.4.2.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

**16.2.4.2.1.** Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) =  $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$ ;

II - Solvência Geral (SG) =  $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$ ; e

III - Liquidez Corrente (LC) =  $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$ ;

**16.2.4.2.2.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).





**16.2.4.2.3.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

**16.2.4.2.4.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

**16.2.4.3.** Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

**16.2.4.4.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

### **16.2.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES.**

**16.2.5.1.** Atestado de Visita Técnica, fornecido pela Câmara de Ipueiras-CE, ou declaração responsabilizando-se de realizar visita afim de conhecer os possíveis locais de prova, com objetivo de conhecer a estrutura do município.

**16.2.5.1.1.** A visita técnica terá por finalidade: solicitação de esclarecimentos necessários a formulação da proposta do objeto; conhecimento das áreas e dos locais em que serão prestados os serviços; esclarecimentos de dúvidas quanto à execução do objeto e das exigências contratuais constantes da minuta de contrato do presente edital.

### **16.2.6. Declarações.**

a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação.

b) Declaração de que a instituição não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme disposições contidas na Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto n. 4.358, de 05 de setembro de 2002, e da Lei Federal nº 14.133/21.

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

### **17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

17.1. As despesas decorrentes desta contratação serão cobertas pela arrecadação das taxas de inscrição recolhidas pela empresa **Contratada**, não havendo desembolso de qualquer valor por parte da Câmara Municipal de Ipueiras-CE, dispensando, dessa forma, reserva de dotação orçamentária.

Ipueiras - CE, 14 de maio de 2026.

**Carlos Eduardo Silva Mourão**  
**RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

