



ICAPUI
PODER LEGISLATIVO



ANEXO I -

TERMO DE REFERÊNCIA

Danny



TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº 2026.06.25.01

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer as condições técnicas, operacionais, administrativas e jurídicas que regerão a contratação de instituição especializada para prestação dos serviços de planejamento, organização, operacionalização e execução de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva da Câmara Municipal de Icapuí, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Federal nº 14.133/2021, a Lei Complementar Municipal nº 164/2026 e demais normas aplicáveis.

1.2. Este documento constitui o principal instrumento de definição do objeto, especificando os requisitos da contratação, as condições de execução, os critérios de seleção da proposta mais vantajosa, as obrigações das partes, os mecanismos de fiscalização, os critérios de recebimento dos serviços e os parâmetros mínimos de desempenho exigidos da futura contratada.

1.3. As especificações constantes deste Termo de Referência são de observância obrigatória por todos os licitantes e integrarão o futuro contrato administrativo, independentemente de transcrição.

1.4. A contratação observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade, transparência, segurança jurídica, competitividade, proporcionalidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de instituição especializada para planejamento, organização, operacionalização e execução de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Icapuí, incluindo formação de cadastro de reserva, conforme disposições da Lei Complementar nº 164/2026.

2.2. A contratação compreenderá, dentre outras atividades:

- I – elaboração do plano executivo do concurso;
 - II – elaboração do edital e de todos os atos complementares;
 - III – operacionalização das inscrições;
 - IV – recebimento e processamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
 - V – atendimento aos candidatos;
 - VI – elaboração das provas;
 - VII – revisão técnica e linguística das provas;
 - VIII – impressão sob rigoroso controle de segurança;
 - IX – acondicionamento e transporte dos materiais;
 - X – aplicação das provas;
 - XI – processamento eletrônico dos cartões-resposta;
 - XII – divulgação dos gabaritos;
 - XIII – recebimento, processamento e julgamento dos recursos administrativos;
 - XIV – realização da prova de títulos, quando aplicável;
 - XV – realização da banca de heteroidentificação;
 - XVI – realização da avaliação biopsicossocial dos candidatos inscritos nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
 - XVII – processamento da classificação final;
 - XVIII – elaboração dos relatórios finais;
 - XIX – entrega de todos os arquivos físicos e digitais produzidos durante a execução do concurso;
 - XX – apoio técnico à Comissão Organizadora até a homologação do certame.
- 2.3. Integram igualmente o objeto todos os serviços, recursos humanos, materiais, tecnológicos, logísticos e operacionais indispensáveis à perfeita execução do concurso público, ainda que não expressamente mencionados neste Termo de Referência.



2.4. A contratação caracteriza-se como prestação de serviço comum, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, por possuir padrões objetivos de desempenho e qualidade passíveis de definição pela Administração, permitindo o julgamento das propostas pelo critério de menor preço, sem prejuízo da exigência de qualificação técnica compatível com a complexidade do objeto.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação decorre da necessidade de prover cargos efetivos criados e reestruturados pela Lei Complementar Municipal nº 164/2026, visando recompor o quadro permanente de servidores da Câmara Municipal de Icapuí.

3.2. A contratação encontra fundamento no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, segundo o qual a investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as hipóteses constitucionalmente previstas.

3.3. A realização do concurso público objetiva assegurar que o ingresso no serviço público ocorra mediante critérios objetivos de mérito, capacidade técnica, igualdade de oportunidades e ampla competitividade, em observância aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

3.4. A Câmara Municipal de Icapuí não dispõe de estrutura administrativa, tecnológica, operacional e de pessoal especializado suficiente para executar diretamente todas as etapas de um concurso público com o nível de segurança, sigilo, transparência e confiabilidade exigidos para certames dessa natureza.

3.5. O Estudo Técnico Preliminar concluiu pela viabilidade da contratação de instituição especializada, demonstrando que a execução indireta representa a solução mais eficiente, econômica e segura para atendimento da necessidade administrativa.

3.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

3.6.1. ID PCA no PNCP: [35050442000127-0-000001/2026](#).

3.6.2. Data de publicação: 13/05/2025.

3.6.3. Última Atualização: 08/05/2026.

3.6.4. ID do Item no PCA: 52.

3.6.5. Classe/Grupo: Empresa para Serviços Técnicos e Profissionais Diversos.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. A contratação rege-se-á, especialmente, pelas seguintes normas:

I – Constituição da República Federativa do Brasil;

II – Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

III – Lei Complementar Municipal nº 164/2026;

IV – Lei Municipal nº 1.078/2025;

V – Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

VI – Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

VII – demais normas legais e regulamentares aplicáveis aos concursos públicos e às contratações administrativas.

4.2. Aplicam-se subsidiariamente os princípios gerais do Direito Administrativo, a jurisprudência consolidada dos Tribunais Superiores e as orientações dos órgãos de controle externo relativas às contratações públicas e à realização de concursos públicos.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. A solução consiste na contratação de instituição especializada que possua capacidade técnica, operacional, tecnológica e administrativa para executar integralmente o concurso público, assumindo a responsabilidade por todas as fases do certame, desde o planejamento inicial até a homologação do resultado final.

5.2. A solução deverá contemplar, de forma integrada:

I – planejamento estratégico do concurso;



- II – elaboração do edital;
 - III – gerenciamento eletrônico das inscrições;
 - IV – atendimento aos candidatos;
 - V – elaboração, revisão e impressão das provas;
 - VI – logística de aplicação;
 - VII – aplicação das provas;
 - VIII - realização da banca de heteroidentificação;
 - IX – realização da avaliação biopsicossocial dos candidatos inscritos nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
 - X – processamento dos resultados;
 - XI – julgamento dos recursos;
 - XII – processamento da prova de títulos, quando prevista;
 - XIII – elaboração da classificação final;
 - XIV – assessoramento técnico à Comissão Organizadora durante toda a execução contratual.
- 5.3. A adoção de uma solução integrada contribui para a redução da complexidade administrativa, amplia a segurança das informações e dos procedimentos do certame, minimiza riscos operacionais e assegura maior confiabilidade em todas as etapas do concurso público.
- 5.4. A presente solução encontra respaldo nos princípios e objetivos previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto ao planejamento, à eficiência, à economicidade e à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, tendo sua viabilidade técnica e operacional demonstrada por meio dos estudos realizados para a presente contratação.
- 5.5. A seleção da contratada será realizada por meio de licitação na modalidade Concorrência, na forma eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço global, nos termos da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza dos serviços e a necessidade de assegurar ampla competitividade, isonomia, transparência e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.
- 5.6. A instituição contratada responderá integralmente pela adequada execução técnica, operacional e administrativa do concurso, permanecendo responsável pelos atos praticados por seus empregados, colaboradores, examinadores e demais profissionais envolvidos.
- 5.7. Dessa forma, recomenda-se a contratação de instituição especializada para a execução completa do concurso público da Câmara Municipal de Icapuí, assegurando a eficiência, segurança, lisura e efetividade do certame, em atendimento ao interesse público e às disposições da Lei Complementar Municipal nº 164/2026.

6. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 6.1. A presente demanda decorre da necessidade de recomposição e fortalecimento do quadro efetivo da Câmara Municipal de Icapuí, diante da ampliação das demandas administrativas, legislativas e institucionais do Poder Legislativo Municipal. A contratação decorre da impossibilidade jurídica de provimento efetivo dos cargos por qualquer forma diversa do concurso público.
- 6.2. A Lei Complementar nº 164/2026 promoveu a reestruturação do quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal, criando novos cargos, ampliando vagas existentes, extinguindo cargo obsoleto e regulamentando a realização de concurso público.
- 6.3. Nos termos do art. 2º da referida Lei Complementar, foram criados novos cargos e ampliado o quantitativo de vagas do quadro efetivo da Câmara Municipal.
- 6.4. O concurso público visa ao provimento imediato de 08 (oito) vagas efetivas, distribuídas entre os cargos de:
- Analista Legislativo – Psicólogo;
 - Analista Legislativo – Administrativo;
 - Agente Administrativo;
 - Auxiliar de Serviços Gerais;
 - Motorista.



6.5. O concurso público será realizado mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos, com previsão de prova de títulos exclusivamente para os cargos de Analista Legislativo – Psicólogo e Analista Legislativo – Administrativo.

6.6. A prova de títulos possuirá caráter exclusivamente classificatório, observando-se as disposições constantes do art. 6º da Lei Complementar nº 164/2026, especialmente quanto ao limite máximo de pontuação permitido.

6.7. Além das vagas imediatas, será formado cadastro de reserva no total de 24 (vinte e quatro) vagas, conforme autorização legal constante no art. 2º, §4º, da Lei Complementar nº 164/2026.

6.8. A realização do certame mostra-se necessária para assegurar:

- continuidade e eficiência dos serviços públicos legislativos;
- observância ao princípio constitucional do concurso público;
- fortalecimento institucional do Poder Legislativo;
- reposição e ampliação do quadro permanente de servidores;
- redução da dependência de vínculos precários ou temporários.

6.9. Ressalte-se que a Câmara não dispõe de estrutura técnica, tecnológica, logística e de segurança para executar diretamente um concurso público, reforçando, portanto, a necessidade da contratação externa.

6.10. Ademais, o último concurso público realizado pela Câmara Municipal ocorreu há mais de uma década, tornando indispensável a atualização e recomposição do quadro funcional.

6.11. A realização do concurso público constitui providência indispensável ao cumprimento do disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, segundo o qual a investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as hipóteses constitucionalmente previstas. A medida assegura a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e isonomia, garantindo que o provimento dos cargos efetivos ocorra mediante critérios objetivos de mérito e capacidade técnica. Nesse contexto, a contratação de instituição especializada revela-se necessária para assegurar a adequada condução de todas as etapas do certame, com observância das normas legais aplicáveis, adoção de mecanismos de segurança e transparência, mitigação de riscos operacionais e fortalecimento da governança e da profissionalização da Administração Pública, em benefício da eficiência dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Icapuí.

7. DA JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

7.1. A contratação será realizada mediante **Concorrência, em sua forma eletrônica**, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. A adoção da modalidade concorrência mostra-se adequada em razão do valor estimado da contratação e da necessidade de assegurar ampla competitividade entre instituições especializadas na execução de concursos públicos.

7.3. A utilização da forma eletrônica amplia a transparência do procedimento licitatório, promove maior participação de licitantes de diferentes regiões do País, reduz custos administrativos e fortalece a competitividade do certame.

7.4. A escolha da concorrência eletrônica atende aos princípios da eficiência, economicidade, competitividade, transparência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

8. DA JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1. O critério de julgamento será o de menor preço global, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. A adoção do menor preço mostra-se adequada porque o objeto possui especificações técnicas passíveis de definição objetiva, permitindo que todas as condições mínimas de qualidade, desempenho, segurança, qualificação técnica e capacidade operacional sejam previamente estabelecidas neste Termo de Referência.



8.3. A seleção pelo menor preço não implica redução da qualidade da contratação, uma vez que somente poderão participar da licitação instituições que comprovem atendimento integral às exigências de habilitação jurídica, fiscal, econômico-financeira e técnica previstas no edital.

8.4. Considerando que o presente processo licitatório adotará como critério de julgamento o MENOR PREÇO, e em observância ao disposto nos §§ 1º e 2º do art. 56 da Lei nº 14.133/2021, adota-se o MODO DE DISPUTA ABERTO, por corresponder à sistemática prevista para essa modalidade de julgamento.

8.5. A ampla especificação do objeto, associada à fiscalização contratual, aos indicadores de desempenho, às sanções administrativas e às obrigações contratuais estabelecidas neste Termo de Referência, assegura que a contratação atenderá ao interesse público com elevado padrão de qualidade e segurança.

9. DA JUSTIFICATIVA DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

9.1. Nos termos do art. 40, inciso V, alínea "b", da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração avaliou a possibilidade de parcelamento do objeto, concluindo pela sua inviabilidade técnica e operacional.

9.2. A execução do concurso público constitui serviço integrado e indivisível, cujas etapas são interdependentes e demandam coordenação centralizada, padronização de procedimentos, unidade de gestão, controle de qualidade e responsabilidade única pela execução.

9.3. O eventual parcelamento da contratação entre diferentes empresas poderia ocasionar incompatibilidade entre sistemas informatizados, descontinuidade operacional, dificuldades de coordenação, aumento dos riscos de falhas, comprometimento do sigilo das provas, conflitos de responsabilidade e prejuízo à eficiência da execução contratual.

9.4. A contratação de única instituição especializada favorece a integração entre todas as etapas do certame, reduz riscos operacionais, simplifica a fiscalização contratual e assegura maior eficiência, economicidade e segurança jurídica.

9.5. Dessa forma, conclui-se que o parcelamento do objeto não atende ao interesse público, razão pela qual a contratação será realizada em lote único.

10. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. A instituição contratada deverá possuir capacidade técnica, operacional, administrativa, tecnológica e logística compatível com a natureza e a complexidade do objeto.

10.2. A execução do concurso deverá observar, durante toda a vigência contratual:

- I – legalidade;
- II – impessoalidade;
- III – moralidade;
- IV – publicidade;
- V – eficiência;
- VI – isonomia entre os candidatos;
- VII – transparência;
- VIII – segurança da informação;
- IX – confidencialidade;
- X – rastreabilidade dos procedimentos.

10.3. A contratada deverá executar integralmente todas as etapas do concurso público, responsabilizando-se pelos recursos humanos, tecnológicos, materiais e operacionais necessários.

10.4. A contratada deverá manter estrutura administrativa compatível com o porte do certame durante toda a execução contratual.

10.5. A instituição contratada deverá dispor de equipe técnica multidisciplinar composta por profissionais qualificados para planejamento, elaboração das provas, coordenação administrativa, tecnologia da informação, atendimento aos candidatos, logística, segurança e processamento dos resultados.

10.6. Todos os procedimentos deverão ser documentados, permitindo rastreabilidade e auditoria de todas as etapas do concurso.

11. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 A contratação compreenderá a execução integral do concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva da Câmara Municipal de Icapuí, abrangendo todas as atividades técnicas, administrativas, operacionais, logísticas e tecnológicas necessárias à realização do certame, desde o planejamento inicial até a homologação do resultado final.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	MÉDIA UNITÁRIA	MÉDIA TOTAL
01	Contratação de instituição especializada para planejamento, organização, operacionalização e execução de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Icapuí, incluindo formação de cadastro de reserva, conforme disposições da Lei Complementar nº 164/2026.	Serviço	01	R\$ 149.009,84	R\$ 149.009,84

11.2. Constituem serviços obrigatórios da contratada, no mínimo:

I – Planejamento e Coordenação

- a) elaboração do Plano Executivo do Concurso;
- b) realização de reunião inicial com a Comissão Organizadora;
- c) elaboração do cronograma detalhado de execução;
- d) definição da metodologia de trabalho;
- e) assessoramento técnico permanente à Comissão Organizadora durante toda a execução contratual.

II – Elaboração dos Instrumentos Normativos

- a) elaboração da minuta do edital;
- b) elaboração dos anexos do edital;
- c) elaboração dos comunicados oficiais;
- d) elaboração dos editais complementares, retificações e demais atos necessários;
- e) elaboração dos formulários eletrônicos utilizados durante o certame.

III – Inscrições, Isenções e Atendimento Especializado

- a) disponibilização de plataforma eletrônica para realização das inscrições;
- b) recebimento das inscrições;
- c) emissão de boleto bancário ou outro meio eletrônico de pagamento;
- d) processamento dos pagamentos;
- e) recebimento, análise e processamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- f) recebimento, análise e processamento dos pedidos de atendimento especializado e de condições especiais para realização das provas;
- g) processamento das inscrições dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas, quando houver documentação exigida pelo edital;
- h) homologação das inscrições;
- i) divulgação das inscrições deferidas e indeferidas;
- j) disponibilização de sistema eletrônico para interposição de recursos administrativos;
- k) processamento dos recursos relativos às inscrições, isenções, atendimento especializado e demais decisões proferidas nesta etapa;



l) divulgação das decisões dos recursos e da homologação definitiva das inscrições.

IV – Atendimento aos Candidatos

- a) disponibilização de central de atendimento;
- b) atendimento eletrônico;
- c) atendimento telefônico;
- d) atendimento por correio eletrônico;
- e) resposta aos questionamentos formulados pelos candidatos;
- f) divulgação de perguntas frequentes (FAQ).

V – Elaboração e Produção das Provas

- a) elaboração das provas objetivas;
- b) elaboração da prova de títulos, quando aplicável;
- c) revisão técnica das provas;
- d) revisão ortográfica e gramatical;
- e) diagramação;
- f) impressão sob rigoroso controle de segurança;
- g) acondicionamento em embalagens invioláveis;
- h) transporte seguro dos materiais.

VI – Aplicação das Provas

- a) seleção, contratação e treinamento da equipe de aplicação;
- b) coordenação dos locais de prova;
- c) fiscalização da aplicação;
- d) aplicação das provas;
- e) disponibilização das condições especiais de realização das provas aos candidatos que tenham obtido atendimento especializado deferido;
- f) controle de acesso aos locais de prova;
- g) recolhimento e conferência dos cartões-resposta e demais materiais.

VII – Processamento dos Resultados

- a) leitura óptica dos cartões-resposta;
- b) processamento eletrônico das notas;
- c) divulgação dos gabaritos preliminares;
- d) processamento e julgamento dos recursos contra questões, gabaritos e resultados;
- e) divulgação dos gabaritos definitivos;
- f) processamento da classificação preliminar.

VIII – Prova de Títulos

- a) recebimento eletrônico da documentação;
- b) análise dos títulos apresentados;
- c) atribuição das respectivas pontuações;
- d) divulgação do resultado preliminar;
- e) disponibilização de sistema eletrônico para interposição de recursos;
- f) julgamento dos recursos;
- g) divulgação do resultado definitivo.

IX – Procedimento de Heteroidentificação

- a) planejamento da etapa;
- b) convocação dos candidatos;

- c) disponibilização da infraestrutura necessária ao funcionamento da Comissão de Heteroidentificação;
- d) apoio administrativo aos trabalhos da Comissão;
- e) controle de acesso aos locais de avaliação;
- f) registro audiovisual dos procedimentos, quando exigido;
- g) processamento e divulgação dos resultados;
- h) disponibilização de sistema eletrônico para interposição de recursos;
- i) processamento e julgamento dos recursos administrativos;
- j) divulgação do resultado definitivo da etapa.

X – Avaliação Biopsicossocial dos Candidatos com Deficiência

- a) convocação dos candidatos;
- b) organização da documentação necessária;
- c) disponibilização de local acessível para realização da avaliação;
- d) apoio administrativo à Comissão Multiprofissional;
- e) divulgação do resultado preliminar;
- f) disponibilização de sistema eletrônico para interposição de recursos;
- g) processamento e julgamento dos recursos administrativos;
- h) divulgação do resultado definitivo.

XI – Classificação Final

- a) consolidação dos resultados de todas as etapas;
- b) elaboração das listas de classificação da ampla concorrência;
- c) elaboração das listas de candidatos negros;
- d) elaboração das listas de pessoas com deficiência;
- e) aplicação dos critérios de desempate previstos no edital;
- f) elaboração do resultado final do concurso.

XII – Encerramento do Concurso

- a) elaboração do relatório final de execução;
- b) entrega do banco de dados completo do concurso;
- c) entrega dos arquivos digitais produzidos durante a execução contratual;
- d) entrega das estatísticas e relatórios gerenciais do certame;
- e) assessoramento técnico à Comissão Organizadora até a homologação do concurso.

11.3. Em todas as etapas do concurso público que admitam impugnação ou recurso administrativo, a contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico específico para sua interposição, recepção, processamento, encaminhamento à banca competente, divulgação das decisões e publicação dos resultados definitivos, observados os prazos estabelecidos no edital.

11.4. A contratada será responsável pela disponibilização de todos os recursos humanos, tecnológicos, materiais, equipamentos, sistemas informatizados, infraestrutura física, logística e demais meios necessários à perfeita execução dos serviços, ainda que não expressamente mencionados neste Termo de Referência, desde que indispensáveis ao cumprimento do objeto contratado.

12. DOS PRODUTOS A SEREM ENTREGUES

12.1. A execução contratual compreenderá, no mínimo, a entrega dos seguintes produtos, observados os prazos estabelecidos no cronograma executivo e os critérios de aceitação definidos pela fiscalização contratual:

Produto 01: Plano Executivo do Concurso, contendo metodologia de execução, cronograma detalhado, plano de comunicação, plano de logística e plano de gerenciamento de riscos.



Produto 02: Cronograma Executivo atualizado, contemplando todas as etapas do concurso público.

Produto 03: Minuta do Edital do Concurso Público, acompanhada dos anexos, minutas de atos complementares, formulários e demais documentos necessários à realização do certame.

Produto 04: Plataforma eletrônica de inscrições em pleno funcionamento, incluindo os módulos destinados às inscrições, emissão de boletos ou outro meio eletrônico de pagamento, pedidos de isenção da taxa de inscrição, solicitações de atendimento especializado, interposição de recursos e acompanhamento das etapas do concurso.

Produto 05: Relatório consolidado das inscrições, contendo, no mínimo:

- a) inscrições deferidas e indeferidas;
- b) pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- c) pedidos de atendimento especializado;
- d) recursos interpostos nessa fase;
- e) homologação definitiva das inscrições.

Produto 06: Banco de dados consolidado das inscrições, contendo todas as informações cadastrais, registros de pagamento, pedidos de isenção, atendimentos especializados, recursos e respectivos históricos de processamento.

Produto 07: Provas elaboradas, revisadas, diagramadas e prontas para impressão, acompanhadas dos respectivos espelhos de correção, quando aplicável.

Produto 08: Relatório da aplicação das provas, contendo informações sobre os locais de aplicação, quantitativo de candidatos presentes, ausentes, eliminações, ocorrências registradas e demais informações relevantes.

Produto 09: Gabaritos preliminares das provas objetivas.

Produto 10: Relatório consolidado dos recursos administrativos interpostos contra os gabaritos preliminares, acompanhado das respectivas decisões fundamentadas.

Produto 11: Gabaritos definitivos e resultados finais da correção das provas objetivas.

Produto 12: Resultado preliminar da prova objetiva, acompanhado das listas classificatórias provisórias.

Produto 13: Relatório da Prova de Títulos, contendo:

- a) relação dos candidatos convocados;
- b) pontuação atribuída;
- c) recursos interpostos;
- d) decisões dos recursos;
- e) resultado definitivo da etapa.

Produto 14: Relatório do Procedimento de Heteroidentificação, contendo:

- a) relação dos candidatos convocados;
- b) registros administrativos da etapa;
- c) resultados preliminares;
- d) recursos interpostos;
- e) decisões dos recursos;
- f) resultado definitivo.

Produto 15: Relatório da Avaliação Biopsicossocial dos candidatos com deficiência, contendo:

- a) relação dos candidatos convocados;
- b) resultados preliminares;
- c) recursos interpostos;
- d) decisões dos recursos;
- e) resultado definitivo.

Produto 16: Resultado Final do Concurso Público, contendo todas as listas classificatórias previstas no edital, inclusive:

- a) ampla concorrência;
- b) pessoas com deficiência;
- c) candidatos negros;

Bandy

R

d) demais listas eventualmente exigidas pela legislação aplicável.

Produto 17: Relatório Final de Execução do Concurso, contendo descrição detalhada de todas as etapas realizadas, estatísticas do certame, ocorrências registradas, indicadores de desempenho e conclusão da execução contratual.

Produto 18: Banco eletrônico completo do concurso público, contendo, no mínimo:

- a) banco de dados das inscrições;
- b) registros dos pagamentos;
- c) pedidos de isenção;
- d) pedidos de atendimento especializado;
- e) recursos administrativos de todas as fases;
- f) notas obtidas pelos candidatos;
- g) resultados das provas objetiva e de títulos;
- h) resultados da heteroidentificação;
- i) resultados da avaliação biopsicossocial;
- j) listas de classificação;
- k) arquivos eletrônicos produzidos durante a execução contratual;
- l) demais documentos digitais relacionados ao certame.

12.2. Todos os produtos deverão ser entregues em meio digital, em formato editável sempre que tecnicamente possível, acompanhados da documentação comprobatória pertinente e dos respectivos arquivos eletrônicos que possibilitem sua conferência, auditoria e arquivamento pela Administração.

12.3. Os produtos somente serão considerados recebidos após manifestação favorável do gestor ou do fiscal do contrato, mediante verificação de sua conformidade com as especificações deste Termo de Referência, do Edital e do cronograma executivo.

12.4. A entrega de um produto não implica a aceitação automática pela Administração. Constatadas inconsistências, falhas, omissões ou desconformidades, a contratada será notificada para promover as correções necessárias, sem ônus adicional para a Câmara Municipal de Icapuí e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.

13. DO CRONOGRAMA MÍNIMO DE EXECUÇÃO

13.1. No prazo estabelecido pela Administração, contado da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço, a contratada deverá apresentar o Plano Executivo do Concurso, acompanhado do respectivo cronograma físico-executivo detalhado, contemplando todas as etapas da execução contratual, os prazos previstos para sua realização, os produtos a serem entregues e os respectivos marcos de acompanhamento.

13.2. O cronograma físico-executivo deverá contemplar, no mínimo, as seguintes etapas:

- I – elaboração e apresentação do Plano Executivo;
- II – elaboração da minuta do edital e seus anexos;
- III – aprovação e publicação do edital;
- IV – período de inscrições;
- V – recebimento e análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- VI – recebimento e análise dos pedidos de atendimento especializado e de condições especiais para realização das provas;
- VII – divulgação do resultado preliminar das inscrições, dos pedidos de isenção e dos pedidos de atendimento especializado;
- VIII – interposição e julgamento dos recursos relativos às inscrições, às isenções e ao atendimento especializado;
- IX – homologação definitiva das inscrições;
- X – divulgação dos locais de aplicação das provas;
- XI – elaboração, revisão, impressão, acondicionamento e distribuição das provas;
- XII – aplicação das provas objetivas;



- XIII – divulgação dos gabaritos preliminares;
XIV – interposição e julgamento dos recursos contra os gabaritos e as questões das provas;
XV – divulgação dos gabaritos definitivos;
XVI – divulgação do resultado preliminar da prova objetiva;
XVII – interposição e julgamento dos recursos contra o resultado da prova objetiva;
XVIII – realização da prova de títulos, quando prevista;
XIX – divulgação do resultado preliminar da prova de títulos;
XX – interposição e julgamento dos recursos da prova de títulos;
XXI – realização do procedimento de heteroidentificação;
XXII – divulgação do resultado preliminar da heteroidentificação;
XXIII – interposição e julgamento dos recursos da heteroidentificação;
XXIV – realização da avaliação biopsicossocial dos candidatos com deficiência;
XXV – divulgação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial;
XXVI – interposição e julgamento dos recursos da avaliação biopsicossocial;
XXVII – divulgação do resultado final do concurso;
XXVIII – elaboração e entrega do Relatório Final de Execução do Concurso;
XXIX – entrega do banco eletrônico completo e dos demais produtos previstos neste Termo de Referência;
XXX – homologação do concurso pela autoridade competente.

13.3. O cronograma físico-executivo poderá ser ajustado durante a execução contratual, desde que haja justificativa técnica devidamente fundamentada, concordância da contratada e aprovação prévia da Administração, vedadas alterações que comprometam a regularidade, a transparência, a isonomia entre os candidatos ou o cumprimento dos prazos legalmente estabelecidos.

13.4. A contratada deverá comunicar imediatamente ao gestor do contrato qualquer fato que possa comprometer o cumprimento do cronograma, apresentando plano de ação contendo as medidas corretivas e os novos prazos propostos, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis quando caracterizado atraso injustificado.

13.5 Cronograma Referencial de Execução:

Etapa	Produto Vinculado	Prazo Máximo	Marco para Pagamento
Plano Executivo	Produto 01	5 dias úteis	Não
Edital	Produto 03	Conforme cronograma	Não
Inscrições	Produto 04	Conforme cronograma	Sim
Aplicação das provas	Produto 08	Conforme edital	Sim
Prova de Títulos	Produto 13	Conforme edital	Não
Heteroidentificação	Produto 14	Conforme edital	Não
Avaliação Biopsicossocial	Produto 15	Conforme edital	Não
Resultado Final	Produto 16	Conforme edital	Não
Relatório Final	Produtos 17 e 18	Até 10 dias após a homologação	Sim

14. DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

14.1. A contratada deverá disponibilizar plataforma eletrônica própria para gerenciamento integral do concurso público.

14.2. A plataforma deverá operar continuamente durante o período de inscrições e disponibilização dos resultados, observados elevados padrões de estabilidade, desempenho e segurança.

14.3. O sistema deverá permitir:

- I – inscrição eletrônica;

- II – emissão de boleto ou outro meio eletrônico de pagamento;
- III – solicitação de isenção;
- IV – solicitação de atendimento especializado;
- V – acompanhamento da inscrição;
- VI – interposição eletrônica de recursos;
- VII – consulta individual de resultados;
- VIII – emissão de comprovantes.

14.4. A plataforma deverá registrar logs de acesso, preservar histórico das operações realizadas e adotar mecanismos que assegurem a integridade das informações.

14.5. A contratada deverá manter cópias de segurança (backup) atualizadas dos bancos de dados, assegurando a recuperação das informações em caso de falhas ou incidentes.

15. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

15.1. A contratada deverá adotar política de segurança da informação destinada à proteção dos dados pessoais, documentos, provas, gabaritos, bancos de questões e demais informações relacionadas ao concurso público.

15.2. Os procedimentos deverão assegurar:

- I – confidencialidade;
- II – integridade;
- III – disponibilidade;
- IV – autenticidade;
- V – rastreabilidade.

15.3. A contratada deverá manter controle restrito de acesso às informações sensíveis, permitindo acesso apenas aos profissionais estritamente necessários à execução das respectivas atividades.

15.4. Todos os profissionais envolvidos deverão firmar termo de confidencialidade antes do início de suas atividades.

15.5. A contratada responderá integralmente pelos danos decorrentes da violação do sigilo das informações sob sua responsabilidade, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

16. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

16.1. A contratada deverá implementar sistema de segurança capaz de preservar a lisura, a transparência, o sigilo e a confiabilidade de todas as etapas do concurso público.

16.2. A elaboração das provas deverá ocorrer em ambiente de acesso controlado, com restrição de entrada, identificação dos profissionais autorizados e adoção de procedimentos destinados à preservação do sigilo.

16.3. As provas deverão ser revisadas, diagramadas, impressas, acondicionadas e lacradas em ambiente seguro, observando rigorosos procedimentos de controle e rastreabilidade.

16.4. O transporte das provas deverá ocorrer mediante utilização de embalagens invioláveis, registro da cadeia de custódia e controle de entrega e recebimento dos malotes.

16.5. A contratada deverá manter plano de contingência para situações extraordinárias, contemplando, no mínimo:

- I – indisponibilidade do sistema eletrônico;
- II – interrupção do fornecimento de energia elétrica;
- III – ausência de fiscais;
- IV – problemas de logística;
- V – intercorrências climáticas;
- VI – necessidade de reaplicação de provas;
- VII – falhas de impressão;
- VIII – outras ocorrências que possam comprometer a regular execução do certame.

16.6. Os materiais excedentes utilizados na aplicação das provas deverão ser recolhidos, inventariados e descartados de forma segura, mediante procedimentos que impeçam sua reutilização ou divulgação indevida.

16.7. A contratada deverá comunicar imediatamente à Administração qualquer incidente de segurança que possa comprometer a integridade, o sigilo ou a regularidade do concurso, apresentando, em até 24 (vinte e quatro) horas, relatório circunstanciado contendo a descrição do evento, as medidas adotadas e as providências destinadas a evitar sua recorrência.

17. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

17.1. A instituição contratada será responsável pelo planejamento, coordenação, organização, operacionalização e execução integral das etapas do concurso público, observadas as disposições deste Termo de Referência, do Edital, da Lei Complementar Municipal nº 164/2026 e da legislação aplicável.

17.2. O concurso compreenderá, no mínimo, as seguintes etapas:

- I – elaboração do edital e seus anexos;
- II – divulgação do concurso;
- III – recebimento das inscrições;
- IV – processamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- V – análise dos pedidos de atendimento especializado;
- VI – homologação das inscrições;
- VII – elaboração das provas objetivas;
- VIII – impressão, acondicionamento e transporte das provas;
- IX – aplicação das provas objetivas;
- X – divulgação dos gabaritos preliminares;
- XI – processamento e julgamento dos recursos;
- XII – divulgação dos gabaritos definitivos;
- XIII – correção das provas;
- XIV – divulgação do resultado preliminar;
- XV – recebimento e julgamento dos recursos contra o resultado;
- XVI – realização da prova de títulos para os cargos previstos no edital;
- XVII – realização da banca de heteroidentificação;
- XVIII – realização da avaliação biopsicossocial dos candidatos inscritos nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- XIX – divulgação do resultado final;
- XX – homologação do concurso.

18. DAS INSCRIÇÕES, ISENÇÕES E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

18.1. A contratada disponibilizará sistema eletrônico próprio para realização das inscrições, funcionamento ininterrupto durante todo o período previsto no cronograma e compatibilidade com os principais navegadores e dispositivos eletrônicos.

18.2. Compete à contratada:

- I – receber as inscrições;
- II – emitir boleto bancário ou outro meio eletrônico de pagamento;
- III – controlar os pagamentos;
- IV – homologar as inscrições;
- V – disponibilizar segunda via dos documentos de inscrição.

18.3. A contratada será responsável pelo processamento e análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, observando rigorosamente as hipóteses previstas na legislação e no edital.

18.4. Também será responsável pela análise dos pedidos de atendimento especializado formulados pelos candidatos, providenciando todas as adaptações necessárias para assegurar igualdade de condições durante a realização das provas.



18.5. Entre os atendimentos especializados poderão ser disponibilizados, conforme o caso:

- I – prova ampliada;
- II – prova em braille;
- III – leitor;
- IV – transcritor;
- V – intérprete de Libras;
- VI – auxílio para mobilidade;
- VII – tempo adicional;
- VIII – sala de fácil acesso;
- IX – outras adaptações legalmente previstas.

19. DAS PROVAS OBJETIVAS

19.1. As provas objetivas serão elaboradas por banca examinadora composta exclusivamente por profissionais com formação compatível com as respectivas áreas de conhecimento.

19.2. As questões deverão ser inéditas, originais, compatíveis com o nível de escolaridade exigido para cada cargo e elaboradas especificamente para este concurso.

19.3. Todas as provas deverão passar por revisão:

- I – técnica;
- II – científica;
- III – pedagógica;
- IV – ortográfica;
- V – gramatical.

19.4. A impressão das provas ocorrerá em ambiente seguro, sob rigoroso controle de acesso, observando procedimentos destinados à preservação do sigilo.

19.5. A contratada responderá integralmente pelo sigilo do banco de questões.

20. DA PROVA DE TÍTULOS

20.1. Para os cargos de Analista Legislativo – Administrativo e Analista Legislativo – Psicólogo, será realizada prova de títulos, de caráter exclusivamente classificatório, observadas as disposições do edital.

20.2. Compete à contratada:

- I – elaborar os critérios de avaliação;
- II – disponibilizar sistema eletrônico para envio da documentação;
- III – analisar os documentos apresentados;
- IV – atribuir as pontuações;
- V – divulgar o resultado;
- VI – julgar os recursos.

20.3. Toda documentação deverá permanecer arquivada até o encerramento definitivo do concurso.

21. DA BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

21.1. A contratada será responsável pelo planejamento, organização, apoio administrativo, infraestrutura e operacionalização do procedimento de heteroidentificação destinado aos candidatos que concorrerem às vagas reservadas às pessoas negras, observadas as normas legais e regulamentares vigentes.

21.2. Compete à contratada:

- I – elaborar proposta de cronograma da etapa;
- II – convocar os candidatos;
- III – disponibilizar sistema eletrônico de acompanhamento;
- IV – providenciar local adequado para realização dos trabalhos;
- V – fornecer equipe de apoio administrativo;
- VI – controlar o acesso aos locais de avaliação;



VII – realizar registro audiovisual integral dos procedimentos, quando exigido pela legislação ou pelo edital;

VIII – elaborar atas, listas de presença e demais documentos administrativos;

IX – divulgar os resultados;

X – receber e processar os recursos administrativos.

21.3. A Comissão de Heteroidentificação deverá ser composta pela quantidade de membros conforme definido em legislação municipal, caso haja, devendo ser composta também por seus respectivos suplentes, observados os critérios de diversidade, imparcialidade e capacitação específica previstos na legislação.

21.4. A decisão da Comissão será devidamente fundamentada, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21.5. Toda a infraestrutura necessária ao funcionamento da Comissão será fornecida pela contratada.

22. DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL

22.1. A contratada será responsável pela organização e operacionalização da avaliação biopsicossocial dos candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

22.2. Compete à contratada:

I – convocar os candidatos;

II – disponibilizar sistema eletrônico para acompanhamento;

III – organizar toda a documentação médica;

IV – disponibilizar locais plenamente acessíveis;

V – prestar apoio administrativo à comissão;

VI – divulgar os resultados;

VII – receber e processar os recursos.

22.3. A avaliação será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, observando a legislação federal vigente.

22.4. A contratada fornecerá toda a estrutura física, tecnológica e administrativa necessária ao funcionamento da Comissão.

23. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

23.1. A contratada disponibilizará sistema eletrônico destinado exclusivamente ao recebimento dos recursos administrativos.

23.2. Serão admitidos recursos, dentre outras hipóteses, contra:

I – indeferimento da inscrição;

II – indeferimento da isenção;

III – indeferimento do atendimento especializado;

IV – gabarito preliminar;

V – questões das provas;

VI – resultado da prova objetiva;

VII – resultado da prova de títulos;

VIII – resultado da heteroidentificação;

IX – resultado da avaliação biopsicossocial;

X – resultado preliminar do concurso.

23.3. Todos os recursos deverão ser analisados mediante decisão fundamentada, disponibilizada individualmente ao recorrente.

24. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

24.1. A contratada elaborará todas as listas de classificação previstas na legislação e no edital.

24.2. Serão elaboradas, quando cabíveis:

I – lista geral;



- II – lista das pessoas com deficiência;
- III – lista dos candidatos negros;
- IV – demais listas exigidas pela legislação.

24.3. A classificação observará rigorosamente os critérios de desempate previstos no edital.

25. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'H', DA LEI Nº 14.133/2021)

25.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante consulta aos seguintes cadastros:

25.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União, disponível em: <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>.

25.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União, disponível em: <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>.

25.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

25.5. Caso conste na consulta a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a Administração promoverá diligências para verificar eventual tentativa de fraude.

25.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de atuação semelhantes e demais elementos disponíveis.

25.7. O licitante será convocado para manifestação previamente à eventual decisão de inabilitação ou impedimento de contratação.

25.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio da apresentação da documentação exigida neste Termo de Referência.

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

25.10. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

25.11. Serão aceitos registros de CNPJ de matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao FGTS e demais certidões, quando for comprovada a centralização dos recolhimentos.

25.12. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os seguintes requisitos:

25.12.1. Habilitação Jurídica:

25.12.1.1. Cédula de identidade do responsável legal e dos sócios.

25.12.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de todas as alterações ou da respectiva consolidação, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da ata de eleição de seus administradores.

25.12.1.2.1. Em se tratando de sociedades simples, inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova da diretoria em exercício.

25.12.1.2.2. Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização expedido pelo órgão competente.

25.12.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

25.12.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ.

25.12.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante.

25.12.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante.

25.12.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.



25.12.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

25.12.2.6. Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

25.12.3. Qualificação Econômico-Financeira:

25.12.3.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

25.12.3.1.1. As empresas constituídas no exercício financeiro da licitação poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

25.12.3.1.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício social, caso a pessoa jurídica tenha sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

25.12.3.2. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

25.12.4. Qualificação Técnica:

25.12.4.1. Registro ou inscrição da licitante junto ao Órgão Competente, caso haja.

25.12.4.2. Comprovação de desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, através da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante já realizou todas as fases de concurso público.

25.12.4.3. Indicação dos softwares e equipamentos computacionais para realizar atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, disponíveis para uso e que garantam a qualidade e absoluto sigilo necessários à correção das provas e classificação dos candidatos.

25.12.4.3.1. A Licitante deverá descrever os tipos de equipamentos disponíveis para seu uso interno.

25.12.5. Qualificação Técnico-Profissional:

25.12.5.1. A empresa proponente disponibilizará equipe técnica multidisciplinar, qualificada e com experiência comprovada na realização de concursos públicos, composta, no mínimo, pelos seguintes profissionais:

25.12.5.1.1. Pelo menos 01 (um) profissional com formação em Administração, com experiência comprovada na realização de concursos públicos, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração - CRA.

25.12.5.1.2. Pelo menos 01 (um) profissional com formação em Direito, com experiência comprovada na realização de concursos públicos, devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

25.12.5.1.3. Pelo menos 01 (um) profissional com formação em Pedagogia ou Especialista em Avaliação Educacional, com experiência comprovada na realização de concursos públicos.

25.12.5.1.4. Pelo menos 01 (um) profissional com formação em Psicologia, com experiência comprovada na realização de concursos públicos, devidamente registrado no Conselho Regional de Psicologia - CRP.

25.12.5.1.5. Pelo menos 01 (um) profissional com formação na Área de Tecnologia da Informação, com experiência comprovada na realização de concursos públicos.

25.12.5.2. A contratada deverá comprovar possuir corpo técnico compatível com a execução do objeto, podendo os profissionais exercer mais de uma função, desde que não haja conflito de atribuições, seja preservado o sigilo do certame e sejam observadas as normas técnicas e éticas aplicáveis.

25.12.5.3. Para fins de comprovação da qualificação técnica da equipe indicada, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - Relação nominal dos profissionais que integrarão a equipe técnica, com indicação das respectivas funções a serem desempenhadas;

II - Apresentar comprovação da inscrição no Conselho de Classe e/ou Diploma ou Certificado reconhecido pelo MEC;

III - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Ficha de Registro de Empregado, Contrato Social ou Contrato de Prestação de Serviços, conforme o caso, para comprovação do vínculo profissional com a empresa proponente.

25.12.6. Para fins de habilitação, exige-se ainda:

25.12.6.1. Declaração de conhecimento de todos os parâmetros e elementos necessários à execução dos serviços e de que sua proposta atende integralmente às exigências do edital e seus anexos.

25.12.6.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos do edital e seus anexos.

25.12.6.3. Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.

25.12.6.4. Declaração de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para execução do objeto.

25.12.6.5. Declaração de observância da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), em razão do tratamento de dados pessoais dos candidatos.

25.12.6.6. Declaração de que a licitante dispõe de estrutura administrativa, tecnológica, logística e operacional compatível com a execução integral do objeto.

26. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

26.1. A execução contratual será acompanhada por meio da verificação do cumprimento das etapas previstas no cronograma executivo e da entrega dos produtos definidos neste Termo de Referência.

26.2. O pagamento somente será efetuado após o recebimento provisório ou definitivo da etapa correspondente, mediante atesto do fiscal do contrato, observada a regularidade fiscal da contratada.

26.3. A Administração poderá vincular o pagamento às seguintes etapas:

Etapas	Percentual sugerido
Aprovação do Plano Executivo e publicação do edital	15%
Encerramento das inscrições e homologação	15%
Aplicação das provas objetivas	30%
Conclusão da prova de títulos, heteroidentificação e avaliação biopsicossocial	15%
Resultado final homologado e entrega de todos os produtos	25%

26.4. A Administração poderá reter pagamentos relativos às etapas executadas em desacordo com este Termo de Referência até que as inconformidades sejam sanadas.

27. DOS INDICADORES MÍNIMOS DE DESEMPENHO

27.1. A contratada deverá observar, durante toda a execução contratual, os seguintes indicadores mínimos de desempenho:

Indicador	Meta
Disponibilidade do sistema de inscrições	mínimo de 99%
Tempo máximo para resposta aos candidatos	até 2 dias úteis
Publicação dos atos no prazo previsto	100%
Disponibilidade dos resultados no portal	imediate após autorização da Administração
Julgamento dos recursos	dentro do prazo do edital
Disponibilidade dos arquivos digitais	integral

27.2. O descumprimento reiterado dos indicadores poderá ensejar aplicação das penalidades previstas no contrato.



28. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

28.1. Além das demais obrigações previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável, compete à contratada:

- I – executar integralmente todas as etapas do concurso público;
- II – disponibilizar equipe técnica qualificada;
- III – manter sigilo absoluto sobre provas, gabaritos, bancos de questões e demais informações sensíveis;
- IV – responder integralmente pelos atos praticados por seus empregados, colaboradores e prepostos;
- V – manter plataforma eletrônica em pleno funcionamento;
- VI – Observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais dos candidatos e demais envolvidos no certame;
- VII – manter canal permanente de atendimento aos candidatos;
- VIII – comunicar imediatamente qualquer incidente relevante;
- IX – substituir imediatamente profissionais cuja atuação seja considerada inadequada pela Administração, mediante justificativa;
- X – prestar todas as informações solicitadas pela fiscalização.
- XI - Responder pelo pagamento dos salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários e comerciais de seus empregados e colaboradores envolvidos na execução do objeto.
- XII - Indenizar terceiros e a CONTRATANTE pelos danos decorrentes de dolo ou culpa na execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- XIII - Executar fielmente o contrato, de acordo com as condições estabelecidas no edital, Termo de Referência, proposta apresentada e demais documentos que compõem a contratação.
- XIV - Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- XV - Manter atualizados seus dados cadastrais, endereço, telefone e correio eletrônico, garantindo a comunicação eficiente com a CONTRATANTE.
- XVI - Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE ou pela Comissão Organizadora do Concurso.
- XVII - Atender às determinações emitidas pelo fiscal do contrato e pela autoridade competente.
- XVIII - Não ceder, transferir ou subcontratar o objeto contratado sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.
- XIX - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observados os limites previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
- XX - Cumprir a reserva de cargos prevista em lei, bem como as demais normas de acessibilidade, inclusão e igualdade de condições aplicáveis aos concursos públicos.
- XXI - Responsabilizar-se integralmente pelos membros da banca examinadora, garantindo independência, qualificação técnica e observância do sigilo das informações.

29. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA FISCALIZAÇÃO

29.1. Compete à Câmara Municipal de Icapuí:

- I - disponibilizar todas as informações necessárias à execução do concurso;
- II - designar gestor e fiscais do contrato;
- III - analisar e aprovar o edital;
- IV - Acompanhar, fiscalizar e supervisionar todas as etapas do concurso público, verificando a conformidade com a legislação aplicável e com as disposições da Lei Complementar Municipal nº 164/2026.
- V - deliberar sobre situações excepcionais;
- VI - efetuar os pagamentos devidos;



ICAPUI
PODER LEGISLATIVO



VII - Exigir da Contratada o cumprimento integral das obrigações assumidas, conforme o Edital e seus anexos.

VIII - Acompanhar, fiscalizar e supervisionar todas as etapas do concurso público, desde a publicação do edital até a homologação do resultado final, verificando a conformidade com a legislação aplicável e com as disposições da Lei Complementar Municipal nº 164/2026.

IX - Notificar a Contratada, por escrito, acerca de falhas, vícios ou irregularidades identificadas em quaisquer fases do certame, para que sejam corrigidas às suas expensas.

X - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, observadas as condições estabelecidas no contrato e no Termo de Referência.

XI - Aplicar as sanções previstas na legislação e no contrato em caso de descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

XII - Emitir decisão sobre solicitações e requerimentos apresentados pela Contratada, observadas as disposições contratuais e legais aplicáveis.

XIII - Disponibilizar à Contratada todas as informações, documentos e atos necessários à execução do concurso público.

XIV - Designar Comissão Organizadora e Fiscal do Contrato para acompanhamento da execução dos serviços.

XV - Promover ampla divulgação do concurso público, desde a publicação do edital até a divulgação dos resultados finais, utilizando-se, no mínimo, dos seguintes canais:

a) Diário Oficial do Município ou do Estado;

b) Portal oficial da Câmara Municipal de Icapuí/CE;

c) Página eletrônica da empresa contratada, sob determinação e supervisão da Administração;

d) Outros meios que assegurem a transparência e o amplo acesso à informação, como central de atendimento telefônico, quando disponível.

XVI - A fiscalização do contrato será exercida por servidor ou comissão formalmente designada pela Câmara Municipal de Icapuí, com a finalidade de acompanhar e verificar o fiel cumprimento das obrigações contratuais.

XVII - A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade na execução dos serviços.

XVIII - A fiscalização deverá acompanhar todas as etapas do concurso público, incluindo a elaboração do edital, inscrições, aplicação das provas, processamento dos resultados, análise e julgamento de recursos, processamento de provas de títulos, procedimentos de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial, quando cabíveis, e homologação do resultado final.

XIX - A fiscalização poderá determinar a correção de falhas, irregularidades ou inconsistências verificadas durante a execução contratual.

XX - O Contratante reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, serviços executados em desacordo com o Termo de Referência, o Edital ou a legislação aplicável.

XXI - A fiscalização acompanhará o cumprimento dos prazos previstos no cronograma do concurso, adotando as providências necessárias para evitar atrasos injustificados.

XXII - Caberá à fiscalização atestar a execução dos serviços para fins de liquidação e pagamento das parcelas contratuais.

XXIII - A fiscalização deverá zelar pelo cumprimento das normas de segurança da informação, confidencialidade e proteção de dados pessoais dos candidatos, observando a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

XXIV - Não assumir responsabilidade por compromissos firmados pela Contratada com terceiros, nem por danos decorrentes de atos praticados por seus empregados, prepostos ou colaboradores.

XXV - A atuação da fiscalização não implica corresponsabilidade da Administração pelos atos praticados pela Contratada, permanecendo esta integralmente responsável pela execução do objeto contratado.



30. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

30.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Câmara Municipal de 2026.

30.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão:	01 - Câmara Municipal de Icapuí
Unidade Orçamentária:	01.01 - Câmara Municipal de Icapuí
Natureza da Despesa:	3.3.90.39.00
Descrição:	Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte:	15000000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Projeto/Atividade:	2.001 - Manutenção e Funcionamento do Poder Legislativo
Classificação Econômica:	3.3.90.39.00
Valor Reservado:	R\$ 149.009,84 (cento e quarenta e nove mil, nove reais e oitenta e quatro centavos)

30.3. Caso a execução contratual ultrapasse o exercício financeiro em que celebrado o contrato, as despesas correspondentes correrão à conta das dotações orçamentárias próprias dos exercícios subsequentes, observadas as respectivas leis orçamentárias.

31. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

31.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente após a conclusão de cada etapa prevista no cronograma.

31.2. O recebimento definitivo ocorrerá após:

I – homologação do concurso;

II – entrega de todos os produtos previstos;

III – disponibilização do banco eletrônico do concurso;

IV – entrega do relatório final;

V – verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais.

31.3. Constatada qualquer irregularidade, a Administração poderá determinar a complementação ou correção dos serviços.

32. DA MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

32.1. Nos termos do art. 22 da Lei nº 14.133/2021, os riscos ordinários da execução contratual serão distribuídos conforme a seguinte matriz:

Evento	Responsável
Falha do sistema de inscrições	Contratada
Vazamento de provas	Contratada
Erros de impressão	Contratada
Erros de correção	Contratada
Extravio de provas	Contratada
Ausência de fiscais	Contratada
Ataques cibernéticos aos sistemas da contratada	Contratada
Alterações legislativas supervenientes	Contratante
Suspensão judicial do concurso	Conforme decisão judicial
Caso fortuito ou força maior	Conforme legislação

32.2. A ocorrência de risco alocado a uma das partes não implicará, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro, salvo nas hipóteses legalmente admitidas.



33. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

33.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato poderão ser aplicadas, observado o devido processo administrativo:

- I – advertência;
- II – multa;
- III – impedimento de licitar e contratar;
- IV – declaração de inidoneidade.

33.2. As penalidades serão graduadas conforme a natureza e a gravidade da infração, os prejuízos causados à Administração e a reincidência da contratada.

34. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

34.1. A contratada compromete-se a tratar todos os dados pessoais dos candidatos exclusivamente para a execução do objeto contratado, observando integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018.

34.2. Especial atenção deverá ser conferida aos dados pessoais sensíveis tratados durante:

- I – avaliação biopsicossocial;
- II – procedimentos de heteroidentificação;
- III – pedidos de atendimento especializado;
- IV – documentação médica apresentada pelos candidatos.

34.3. A contratada deverá implementar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado.

34.4. Encerrado o contrato, os dados pessoais deverão ser devolvidos à Administração ou eliminados, conforme orientação da Câmara Municipal e observadas as obrigações legais de guarda.

35. DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE CONTRATUAL

35.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado exclusivamente para conclusão do objeto e das obrigações dele decorrentes, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

35.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data da apresentação da proposta.

35.3. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP-M/FGV ou IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

35.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

35.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

35.7. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

35.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

35.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

35.10. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

Dandy

85



35.11. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 e 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

35.12. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão respondidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, observada a vigência contratual.

36. DA SUBCONTRATAÇÃO

36.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

37. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

37.1. A participação na licitação implica a plena aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

37.2. A contratada deverá observar, durante toda a execução contratual, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, segurança da informação, proteção de dados pessoais e boa-fé objetiva.

37.3. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da legislação aplicável aos concursos públicos e os princípios gerais do Direito Administrativo.

Icapuí - CE., 30 de junho de 2026.

RONALDO SILVA LIMA

Ronaldo Silva Lima
Diretor de Planejamento

NORMANDO
NONATO DA
SILVA:03312691397

Assinado de forma digital
por NORMANDO NONATO
DA SILVA:03312691397
Dados: 2026.06.30
11:18:07 -03'00'

Normando Nonato da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Icapuí

Daudy