

**TERMO DE REFERÊNCIA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                            |                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|--|
| <b>DESCRIÇÃO DO GASTO PÚBLICO:</b><br><input type="checkbox"/> Aquisição<br><input checked="" type="checkbox"/> Prestação de Serviço<br><input type="checkbox"/> Obras e Serviços de Engenharia<br><input type="checkbox"/> Locação de Imóveis<br><input type="checkbox"/> Passagens e Despesas de Locomoção | <b>ÓRGÃO EMITENTE:</b><br>Camara Municipal |                            |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                            | <b>DATA: 16/09/2026</b>    |  |
| <b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>FONTE DE RECURSO</b>                    | <b>ELEMENTO DE DESPESA</b> |  |
| 0101.01.031.0111.2.001 - Manutenção e Funcionamento do Legislativo Municipal                                                                                                                                                                                                                                 | 2001                                       | 33.90.39.00<br>33903905    |  |

**OBJETO:** Contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, objetivando a prestação de serviços técnicos de organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão, aplicação e correção de provas, para o provimento de cargos efetivos e a formação de cadastro de reserva da Câmara de SÃO BENEDITO/CE, decorrentes dos cargos criados e vagas disponíveis, consoante às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**JUSTIFICATIVA:** A Câmara Municipal de São Benedito - CE promoveu processo administrativo para aferir a viabilidade econômico-financeira, dentro das disposições estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, CONCLUINDO pela possibilidade de realização do certame.

A realização do Concurso Público da Camara Municipal de São Benedito/Ce, visa atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso II; e LEI Nº 1.592 de 04 de setembro de 2026, além do compromisso com os órgãos de controle externo na substituição do pessoal temporário pelo estatutário efetivo.

As atividades de planejamento, coordenação, supervisão, administração do certame, elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do resultado, não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal desta Câmara, sendo possível a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de instituição especializada na realização em Concursos Públicos.

Dessa forma, o inciso XV do art. 75 da Lei n. 14.133/2021 preceitua:

*Art. 75 É dispensável a licitação:*

*[...]*

*XV - Para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir*



*administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;*

Assim, esse dispositivo legal permite a dispensa do procedimento licitatório, desde que a instituição se enquadre dentro dos critérios previstos e detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

Deste modo, atendidos os pressupostos legais, ante a necessidade de contratação de instituição idônea para executar atividades de desenvolvimento institucional, como é o caso, entende-se não haver óbice à contratação direta de instituição para realização de concurso público.

O enunciado de Súmula nº 287 do Tribunal de Contas da União – TCU, editado sob a égide da Lei nº 8.666/93 que possui o mesmo permissivo legal, dispõe que “É lícita à contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n. 8.666/93, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado”.

Também em outro enunciado, conforme de Súmula nº 250 – TCU:

*“A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.”*

O Conselho Nacional de Justiça – CNJ, da mesma forma e sob a égide da Lei 8.666/93, manifestou-se nos autos do Procedimento de Controle Administrativo n. 0006156-09.2015.2.00.0000, ao afirmar que “(...) o arcabouço jurídico admite a contratação, por dispensa de licitação, de instituições promotoras de concursos públicos que preencham os requisitos do art. 24, XIII, da Lei n. 8.666/93 e a jurisprudência do CNJ ratifica essa possibilidade (...)”.

Diante do exposto, considerando que o núcleo central da dispensa autorizada pelo art. 75, XV da nova lei de licitações é idêntico ao revogado art. 24, XIII, da Lei n. 8.666/93, resta assegurada a possibilidade de se aplicar ao presente caso as disposições contidas no mencionado dispositivo legal, justificando-se a contratação do objeto, descrito no **ITEM 1** deste Termo de Referência, por dispensa de licitação.

**GESTOR DO CONTRATO:** Será designado uma comissão especial para exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato proveniente deste Termo de Referência.

# **1 DA NOMENCLATURA, VAGAS, VENCIMENTO BÁSICO, CARGA HORÁRIA E QUALIFICAÇÃO EXIGIDA DOS CARGOS A SEREM PROVIDOS**

O concurso público destina-se ao provimento de vagas dos cargos efetivos disponíveis ou dos cargos criados, na Câmara de SÃO BENEDITO/CE, após homologação do concurso público, conforme explicitado na tabela a seguir:

## **QUADRO DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| Denominação do cargo        | Escolaridade e requisitos                                                                                                                                                                         | Quantidade | Cadastro de Reservas | Vencimento básico | Jornada           |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------|-------------------|-------------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino fundamental completo                                                                                                                                                                       | 2          | 2                    | R\$ 1.621,00      | 40 horas semanais |
| Agente Administrativo       | Ensino médio completo e Conhecimentos de Informática                                                                                                                                              | 3          | 3                    | R\$ 1.821,00      | 40 horas semanais |
| Técnico em Contabilidade    | Ensino Médio Completo e diploma ou certificado de conclusão de curso técnico de nível médio em Contabilidade além de registro profissional ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade. | 1          | 1                    | R\$ 2.000,00      | 40 horas semanais |



| Denominação do cargo | Escolaridade e requisitos                            | Quantidade | Cadastro de Reservas | Vencimento básico | Jornada           |
|----------------------|------------------------------------------------------|------------|----------------------|-------------------|-------------------|
| Agente Patrimonial   | Ensino fundamental completo                          | 4          | 4                    | R\$ 1.621,00      | 40 horas semanais |
| Assistente Arquivo   | Ensino médio completo e Conhecimentos de Informática | 1          | 1                    | R\$ 1.821,00      | 40 horas semanais |
| <b>TOTAL</b>         |                                                      | <b>11</b>  | <b>11</b>            |                   |                   |

### 1.3 Da Estimativa de Inscrições para Formação de Preços

| QUADRO COM ESTIMATIVA DAS INSCRIÇÕES                                                                                                                                                                                               |                    |                     |                |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|----------------|----------------------|
| ESPECIFICAÇÕES                                                                                                                                                                                                                     | UND                | QUANTIDADE ESTIMADA | PREÇO UNITÁRIO | VALO GLOBAL ESTIMADO |
| VC - Valor proposto por candidato inscrito                                                                                                                                                                                         | Ensino Fundamental | 120                 |                |                      |
|                                                                                                                                                                                                                                    | Ensino Médio       | 100                 |                |                      |
| VALOR TOTAL                                                                                                                                                                                                                        |                    |                     |                |                      |
| Estima-se um contingente de, aproximadamente, 220 (duzentos e vinte) candidatos concorrendo ao concurso público, podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições, ser superior ou inferior a essa estimativa. |                    |                     |                |                      |

## 2 DAS ETAPAS/FASES DO CONCURSO

O concurso público será composto de **PROVAS OBJETIVAS** para todos os cargos.

|                          | PROVAS               | Nº MÍNIMO DE QUESTÕES | CARÁTER                        |
|--------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------------------|
| <b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b> | Conhecimentos Gerais | 40                    | Classificatório e Eliminatório |



|                |                              |    |                                   |
|----------------|------------------------------|----|-----------------------------------|
| NÍVEL<br>MÉDIO | Conhecimentos<br>Específicos | 20 | Classificatório e<br>Eliminatório |
|----------------|------------------------------|----|-----------------------------------|

## 2.1 Das disciplinas/conteúdo das provas

2.1.1 - O conteúdo das provas de cada disciplina deverá levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela Câmara de SÃO BENEDITO/CE.

## 3 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

3.1 - Caberá à instituição CONTRATADA a organização e administração do concurso público e, garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem.

### 3.1.1 Dos editais e da divulgação

A instituição CONTRATADA para realização do concurso público deverá elaborar e submeter à aprovação prévia pela Câmara de SÃO BENEDITO/CE, as minutas de editais e comunicados relacionados a seguir:

- a) edital e seus anexos do concurso;
- b) resultados preliminares;
- c) resultados finais das provas;
- d) divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- e) resultado final em lista única, contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a pontuação dos candidatos da lista de reserva, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

3.1.2 - Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referidos no item 3.1.

3.3.1 - Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 3.1 em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do concurso.

### 3.1.4 Das inscrições

3.1.4.1 - As inscrições para o concurso público deverão ser abertas pelo período de, no mínimo, 30 (trinta) dias e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da instituição CONTRATADA, disponível das 7h00min às 23h59min, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

3.1.4.2 - Deverá ser disponibilizado, via web, sistema com senha que permita a CONTRATANTE acompanhar diariamente o quantitativo de inscrições realizadas por cargos, em tempo real;

### 3.1.5 Deverá ser realizada pela CONTRATADA:

- a) Disponibilização "login" e senha para os candidatos poderem efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem: gabaritos e resultados, no sítio da Organizadora;
- b) Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);
- c) Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;
- d) Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.
- e) Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail etc.), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial; e,



**3.1.6** - Emissão de relatório informando a Comissão local do Concurso, todas as ocorrências desta fase do serviço contratado, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

**3.1.7** - O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em conta específica do concurso, mediante recolhimento por meio de cobrança bancária adota pelo órgão ou boleto bancário

**3.1.8** - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.

**3.1.8.1** - A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da CONTRATADA, que encaminhará a Câmara Municipal de São Benedito-Relatório detalhado no prazo de 10 (dez) dias corridos após o encerramento das inscrições.

**3.1.9** A instituição CONTRATADA deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública ou anulação nos termos descritos no subitem 5.11 deste Termo de Referência.

**3.2 As inscrições observarão as disposições, conforme a seguir:**

- a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo, identificado por código ao qual concorrerá;
- b) declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
- c) declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- d) a inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- e) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório; e
- f) o candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas, conforme previsto no § 2º do art. 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, por meio de link específico a ser criado para os referidos candidatos.

**3.2.1** - Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

**3.2.1.1** - O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a quinta vaga que vier a surgir para o cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos.

**3.2.1.2** - As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

**3.2.1.3** - Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.



### **3.3 Da produção de materiais necessários à inscrição**

**3.3.1** - A instituição CONTRATADA deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrições, instruções para o recolhimento da taxa de inscrição com a opção de preenchimento on-line e recibo de inscrição.

### **3.4 Do cadastramento dos candidatos**

**3.4.1** - A instituição CONTRATADA deverá:

- a) Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.
- b) O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo: nome, identidade, CPF, telefone, endereço e e-mail.
- c) Elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.
- d) As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão local do Concurso Público em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições.
- e) Encaminhar anexas às listas de que trata o subitem 4.4.1.2. as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e de inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerá.
- f) Receber, durante o concurso público, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, enviar a listagem com as referidas alterações à Câmara de SÃO BENEDITO/CE, por meio do Sistema de Protocolo Único - SPU.

### **3.5 Do atendimento aos candidatos**

**3.5.1** - A instituição CONTRATADA deverá:

- a) Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, telefone e pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados.
- b) Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.
- c) Disponibilizar a todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico, caso conste na ficha de inscrição, os cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, número de inscrição e cargo para o qual concorre.
- d) Colocar à disposição na página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o subitem 4.5.1.3. deste Termo de Referência.

### **3.6 Das provas**

**3.6.1** - As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades, conforme previsto no item 15 deste Termo de Referência.



**3.6.2** - A instituição CONTRATADA deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento a ser apresentado pela Câmara de SÃO BENEDITO/CE, conforme dispõe o item 3.5 deste Termo de Referência.

**3.6.3** - A instituição CONTRATADA deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição, conforme alínea "f" do subitem 4.2.5, deste Termo de Referência.

**3.6.4** - As provas deverão conter questões de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

**3.6.5** - Os membros das bancas a que se refere o item 4.8.1 devem elaborar as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

**3.6.6** - As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, com a mesma qualificação descrita no subitem 4.8.1 deste Termo de Referência, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões.

**4.6.7** - A instituição CONTRATADA deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

**3.6.8** - A instituição CONTRATADA encaminhará à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o item 15 deste Termo de Referência, um relatório quantitativo das divergências de que trata o item anterior, por cargo.

**3.6.9** - As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela instituição CONTRATADA.

**3.6.10** - As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

**3.6.11** - O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.

**3.6.12** - O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, nove pontos.

**3.6.13** - O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho.

**3.6.14** - Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

**3.6.15** - Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

**3.6.16** - Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico, com acesso restrito à equipe da instituição CONTRATADA, a ser verificado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público conforme previsto no subitem 4.12.18.

**3.6.17** - Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da instituição CONTRATADA, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.

**3.6.18** - As provas de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos terão caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas, cada uma, de acordo com o peso de cada tipo de questão/área de conhecimento disponível no edital do concurso.

**3.6.19** - Considerar-se-á classificado o candidato que, cumulativamente:



- a) tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos gerais;
- b) tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das questões da prova de conhecimentos específicos.

**3.6.20** - Os candidatos não habilitados à classificação nas provas serão excluídos do concurso.

**3.6.21** - A nota final das provas objetivas corresponderá à média ponderada das notas obtidas em cada prova, de acordo com peso de cada tipo de questão, atribuindo-se:

- a) peso 1 (um) à nota da prova de conhecimentos gerais;
- b) peso 3 (três) à nota da prova de conhecimentos específicos.

**3.6.21** - Os candidatos que não obtiverem êxito em 50% de cada uma das provas, serão considerados reprovados e eliminados do concurso público.

**3.6.22** - Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate informados à CONTRATADA por ocasião da aprovação do edital do concurso.

### **3.7 Dos locais de aplicação das provas**

**3.7.1** - Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles indicados pela CONTRATADA e, que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

**3.7.2** - Os locais indicados para a aplicação das provas devem, antes de ser confirmados junto aos candidatos, ser submetidos a CONTRATADA, com endereço completo de cada local, para avaliação e emissão de parecer quanto ao aspecto de localização e fácil acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado a Câmara Municipal de São Benedito - CE, recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação.

**3.7.3** - Os locais serão disponibilizados no site oficial da Câmara Municipal de São Benedito - CE e da empresa CONTRATADA.

**3.7.4** - Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

### **3.8 Do pessoal**

**3.8.1** - As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.

**3.8.2** - A Câmara Municipal de São Benedito - CE deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição das bancas, para garantir a segurança e o sigilo da seleção de seus membros.

**3.8.3** - Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

**3.8.4** - A instituição CONTRATADA deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame, conforme previsto nos subitens 4.5.1.1 e 4.5.1.2 deste Termo de Referência.



**3.8.5** - A instituição CONTRATADA deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

**3.8.6** - A Câmara Municipal de São Benedito - CE, se reserva ao direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos nos subitens 4.8.4 e 4.8.5 ou acompanhar a sua realização, se for o caso.

**3.8.7** - A instituição deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas, composta, pelo menos, por: 2 (dois) fiscais para cada sala; 2 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos; 2 (dois) fiscais de detectores de metal para cada local de prova; 2 (dois) auxiliares de serviços gerais para cada local de prova; pelo menos 1 (um) porteiro por local de prova; 1 (um) representante da instituição por local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público.

**3.8.8** - Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante todo o concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

### **3.9 Dos recursos**

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

**3.9.2** - A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição CONTRATADA, na internet.

**3.9.3** - Será admitido recurso quanto:

- a) às questões das provas e gabaritos preliminares;
- b) indeferimento de isenções;
- c) resultados das provas; e,
- d) resultado final.

**3.9.4** - As demais orientações serão definidas em conjunto com a Câmara Municipal de São Benedito - CE constarão no respectivo edital.

### **3.10. Dos resultados**

**3.10.1** - A instituição CONTRATADA deverá encaminhar diretamente à Câmara Municipal de São Benedito - CE as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, no prazo previsto no cronograma previsto no subitem 15 deste Termo de Referência e conforme discriminado a seguir:

- a) habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
- b) habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- c) lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) deficientes habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;



- e) deficientes habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e classificação;
  - f) relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
  - g) estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados e geral.
- 3.10.2** - A CONTRATADA deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por número de inscrição e/ou nome.

### **3.11 Dos mecanismos de segurança**

**3.11.1** - A CONTRATADA deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação.

**3.11.2** - É de responsabilidade da instituição CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

**3.11.3** - Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários/contratados da instituição CONTRATADA que deverão ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial.

**3.11.4** - Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos.

**3.11.5** - As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, caso esses equipamentos forem utilizados, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.

**3.11.6** - As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

**3.11.7** - A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

**3.11.8** - Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

**3.11.9** - Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

**3.11.10** - Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança



com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

**3.11.11** - Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

**3.11.12** - O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o item 4.12.14 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.

**3.11.12.1** - A CONTRATADA deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

**3.11.13** - A CONTRATADA deverá fornecer saco plástico (tipo porta-objetos) onde serão guardados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (desligado) e outros aparelhos eletrônicos, que será fechado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá sentar-se.

**3.11.14** - Além do estipulado neste Termo de Referência, a instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

**3.11.15** - A Câmara Municipal de São Benedito – CE realizará diligência, na fase de aceitação da proposta, para verificar a capacidade técnico - operacional da empresa, especialmente quanto ao especificado nos subitens 3.11 e subitens deste Termo de Referência.

#### **4. DO DESLOCAMENTO, TRANSPORTE, POSTAGEM, TAXA BANCÁRIA, ENCARGOS, IMPOSTOS E OUTROS**

**4.1** - A instituição CONTRATADA para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, bem como encargos e impostos e outras despesas.

#### **5. REQUISITOS GERAIS**

**5.1** - Além das obrigações previstas neste Termo de Referência, deverá a instituição:

- a) Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 5 (cinco) dias corridos após a data de recebimento da respectiva ordem de serviço.
- b) A CONTRATADA deverá apresentar em até 5 (cinco) dias úteis, contados da reunião inicial:
  - I. cronograma, a ser submetido à apreciação da Câmara de SÃO BENEDITO/CE, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
  - II. planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Câmara de SÃO BENEDITO/CE, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:
    1. à elaboração de editais e divulgação;
    2. à inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência;



3. ao cadastramento dos candidatos;
4. à seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
5. aos critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
6. à confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
7. à reprodução do material;
8. à logística para a aplicação das provas;
9. aos locais das provas, com base no que descrito no subitem 4.7 deste Termo de Referência;
10. à aplicação das provas;
11. aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
12. ao treinamento dos profissionais a que se referem os itens 4.8.4 e 4.8.5;
13. à avaliação das provas;
14. à divulgação dos resultados das provas;
15. ao encaminhamento de recursos;
16. à apreciação dos recursos;
17. análise dos pedidos de condições especiais dos candidatos com deficiência; e
18. aos serviços de informação e apoio aos candidatos.

**5.2** - Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: profissionais capacitados, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, correspondência e outros.

**5.3** - Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

**5.4** - Apresentar a Câmara de SÃO BENEDITO/CE, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

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

**5.6** - Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

**5.7** - Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.

**5.8** - Solicitar a prévia e expressa aprovação da Câmara Municipal de São Benedito - CE quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas.

**5.9** - Assegurar todas as condições para que a Câmara Municipal de São Benedito - CE fiscalize a execução do contrato.

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



## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**6.1** - Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração dos concursos, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso;

- a) **aprovar** as minutas dos editais e comunicados elaborados pela CONTRATADA, pertinentes ao Concurso Público;
- b) **publicar** e extrato do Edital do Concurso e a Homologação do mesmo no Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação do estado e no site do oficial do município;
- c) **atender** e encaminhar à CONTRATADA os candidatos que tenham dúvidas quanto à legislação ou à regulamentação do Concurso Público;
- d) **acompanhar** a execução deste contrato por meio de servidores e/ou representantes, nomeados para compor a Comissão Deliberativa e Executora do concurso;
- e) **Responsabilizar-se** pelos profissionais encarregados de realizar os exames médicos e físicos dos candidatos, por ocasião outras etapas, da convocação e posse que a eles deverão ser submetidos;
- f) **Responsabilizar-se** pela perícia médica a ser realizada nos candidatos portadores de deficiência, durante o período do estágio probatório, arcando com eventuais despesas disto decorrentes;
- g) **Comunicar** à CONTRATADA a data de homologação e os atos de publicidade do concurso;
- h) **Indicar** o Responsável e fiscal do contrato para acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados.
- i) **Disponibilizar** as escolas públicas municipais para a aplicação das provas;
- j) **Solicitar** a disponibilização das escolas públicas estaduais localizadas no município de Paramoti/CE para aplicação das provas.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 7.1 A CONTRATADA deverá:

- a) Prestar os serviços em estrita observância às disposições da sua proposta e condições estabelecidas no termo contratual;
- b) A CONTRATADA é responsável pelas despesas com hospedagem, alimentação e transporte que se fizerem necessárias, para a execução deste contrato;
- c) Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto deste contrato;
- d) Manter os seus técnicos sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE quando em trabalho no órgão, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- e) Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos no recinto da CONTRATANTE;
- f) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de rescisão contratual;
- g) Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;



- h) Obter todas e quaisquer informações junto à CONTRATANTE necessárias à boa consecução dos trabalhos;
- i) Responder por todos os ônus referentes ao objeto do contrato, desde os salários do pessoal nele empregado, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente contrato referentes às pessoas envolvidas na prestação dos serviços, que não terão qualquer vínculo com a CONTRATANTE, bem como, providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais e federais.

**7.2 Do Planejamento, da Administração e das atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA no Concurso Público:**

- a) Planejamento e organização do concurso;
- b) Coordenação das fases do concurso;
- c) Elaboração de minutas de Editais e de Comunicados relacionadas ao concurso;
- d) Elaboração do Cronograma de Eventos do Concurso, em conjunto com a Comissão Deliberativa e Executiva do Concurso Público de Provas e Títulos;
- e) Disponibilização na página eletrônica da **CONTRATADA**, do Edital de Abertura em seu inteiro teor e seus Anexos, Cronograma do Concurso, avisos e comunicados;
- f) Adoção de providências logísticas e operacionais para as inscrições e recebimento dos pagamentos, somente *on line*, durante 30 (trinta) dias corridos;
- g) Adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento dos documentos relacionados aos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- h) Análise dos requerimentos de isenção para efeito de deferimento ou indeferimento;
- i) Análise dos requerimentos de inscrição para efeito de deferimento ou indeferimento;
- j) Divulgação das listagens de candidatos com inscrições deferida ou indeferida na internet, na página eletrônica da **CONTRATADA**;
- k) Elaboração do banco de dados, com base nas informações dos requerimentos de isenção e de inscrição;
- l) Recrutamento, instrução e contratação de:
  - 1. Comissões de elaboração dos programas e das provas objetivas de múltipla escolha;
  - 2. Comissões para realização da Avaliação de Títulos;
  - 3. Coordenadores para os locais de aplicação das Provas objetivas;
  - 4. Fiscais para aplicação das Provas objetivas, sendo;
  - 5. Pessoal de preparação e limpeza das salas, seguranças e pessoal de apoio operacional;
  - 6. Assessoria técnica na formulação de questões e na adequação pedagógica/avaliativa das Provas Objetivas e avaliação de títulos;
- m) Digitação, formatação, revisão, impressão, empacotamento e guarda sigilosos das Provas objetivas;
- n) Aplicação das Provas Objetivas, na cidade de Fortaleza, em dia específico, definido no Cronograma de Eventos do concurso englobando as seguintes atividades:
  - 1. Definição, preparação e sinalização dos locais de prova;
  - 2. Preparação do Cartão de Informação do Candidato com a indicação do local de prova e outras informações relativas ao candidato e a sua prova;



- 3 Disponibilização do Cartão de Informação do Candidato na Internet, em página eletrônica da **CONTRATADA**, no prazo previsto no Cronograma de Eventos do Concurso;
  - 4 Preparação das folhas resposta de cada candidato referentes às provas objetivas;
  - 5 Leitura das folhas resposta das provas objetivas de múltipla escolha por equipamento eletrônico;
  - 6 Criação do banco de dados com as informações oriundas da leitura das folhas resposta das provas objetivas de múltipla escolha;
  - 7 Correção eletrônica das provas objetivas, após a divulgação do gabarito definitivo destas provas;
  - 8 Divulgação dos resultados das provas objetivas de múltipla escolha da 1ª fase.
  - 9 Emissão das listagens dos candidatos habilitados para a Avaliação de Títulos.
  - 10 Disponibilização do local adequado para realização da Avaliação de Títulos;
  - 11 Criação do banco de dados com as informações oriundas do resultado da correção das provas objetivas e da Avaliação de Títulos;
  - 12 Emissão das listagens com os resultados dos candidatos aprovados após a Avaliação de Títulos.
- o) Julgamento dos Recursos administrativos relativos:
- 1 ao indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição;
  - 2 ao indeferimento de requerimento de inscrição;
  - 3 à formulação e ao conteúdo de questões e/ou ao gabarito preliminar das provas objetivas;
  - 4 ao resultado das provas objetivas;
  - 5 ao resultado da Avaliação de Títulos;
  - 6 ao resultado final do concurso.
- p) Elaboração e divulgação no site dos comunicados de divulgação do:
- 1 gabarito oficial preliminar das Provas Objetivas;
  - 2 gabarito oficial definitivo das Provas Objetivas;
  - 3 resultados após a correção definitiva da Prova Objetiva da 1ª Fase, contendo a relação dos promovidos para a Avaliação de Títulos (2ª Fase do Concurso);
  - 4 resultado da Avaliação de Títulos;
  - 5 resultado final preliminar do concurso;
  - 6 resultado final definitivo do concurso.
- q) Divulgação de atos administrativos da competência da **CONTRATADA** na internet, na página eletrônica <https://www.paramoti.ce.gov.br/>
- r) Emissão das listagens de Classificação Final;
- s) Elaboração do Relatório Final do Concurso e seu encaminhamento a **CONTRATANTE** em mídia digital e impressa;
- t) Elaboração e entrega à **CONTRATANTE** do banco de dados do concurso em mídia digital;
- u) Providências relativas a atendimento e esclarecimento aos candidatos e/ou terceiros, em todas as fases do processo, disponibilizando e-mail, linha telefônica e pessoal para contato;
- v) Manutenção de cadastro com dados pessoais de todos os candidatos, contendo toda a situação histórica das fases do concurso (resultados parciais, deferimento/indeferimento, notas de cada etapa,



situação dos recursos administrativos, etc.), por meio de mídia impressa e eletrônica, dados estes que constarão do Relatório Final que será encaminhado ao **CONTRATANTE**;

Outras ações e outros serviços ou trabalhos relativos ao Certame que não tenham sido já mencionados anteriormente ou que venham a ser solicitados pela **CONTRATANTE**, dentro das possibilidades de execução pela **CONTRATADA**.

## 8 DA ESTIMATIVA DE CUSTO

**8.1** - Para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência será verificada a estimativa de custos por intermédio de pesquisa de mercado conduzida pelo **Setor de Compras, desta Câmara de SÃO BENEDITO/CE**.

## 9 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**9.1** - As despesas decorrentes desta contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista da Lei Orçamentária Anual do exercício 2025, do Município de SÃO BENEDITO/CE.

## 10 DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

**10.1** - Será formalizado contrato administrativo com vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

**10.1.1** - Caso haja diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, a **CONTRATADA** fica obrigada a disponibilizá-los por prazo indeterminado.

**10.2** - No ato de formalização do contrato, deverá ser apresentado o estatuto ou contrato social da instituição, devidamente registrado, para comprovação do ramo de atividade e da sua adequação aos termos da legislação indicados no item 6.2 acima. Deverá constar no estatuto ou contrato social, expressamente, as atividades pertinentes a realização de concursos públicos.

## 11 PLANILHA DE PREÇOS E DO PAGAMENTO

| ITEM | DESCRIÇÃO DO SERVIÇO                                                                                                                                                                                                                                                                                   | VALOR GLOBAL ESTIMADO |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 01   | Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados em organização e execução de concurso público para provimento de vagas do Quadro de Pessoal e formação de Cadastro Reserva da Câmara de SÃO BENEDITO/CE.<br><br><b>ESTIMATIVA: 220 (duzentos e vinte) Candidatos</b> |                       |



- a) As isenções concedidas de acordo com o edital serão suportadas pela **CONTRATADA**, que no cálculo do valor da taxa de inscrição dos Candidatos deverá prever tal despesa que terá de suportar e redistribuir no valor da taxa de inscrição.
- b) **Caso a arrecadação seja inferior ao valor estimado proposto, a valor dos serviços será igual ao valor arrecadado.**
- c) Caso o número de inscritos para os cargos de **nível fundamental seja inferior a 120** (cento e vinte) o pagamento será calculado na proporção do número de inscrições vezes o valor unitário apresentado na proposta da **CONTRATADA**.
- d) Caso o número de inscritos para os cargos de **nível médio seja inferior a 100** (cem) o pagamento será calculado na proporção do número de inscrições vezes o valor unitário apresentado na proposta da **CONTRATADA**.
- e) **As inscrições que excederem a 120 (cento e vinte) para os candidatos a cargos de nível fundamental**, serão cobradas da seguinte forma: número de inscrições que excederam a 120 (cento e vinte) vezes o valor unitário apresentado na proposta da **CONTRATADA**.
- f) **As inscrições que excederem a 100 (cem) para os candidatos a cargos de nível médio**, serão cobradas da seguinte forma: número de inscrições que excederam a 100 (cem) vezes o valor unitário apresentado na proposta da **CONTRATADA**.
- g) Os valores serão administrados pela **CONTRATADA** em conta própria e específica, sendo a **CONTRATADA** que apresentará a **CONTRATANTE** um demonstrativo da receita arrecadada no prazo de 15 (quinze) dias após o encerramento e homologação das inscrições
- h) O valor da contratação dos serviços deverá ser apresentado incluindo:
  - 1 A remuneração direta e indireta dos profissionais;
  - 2 Os encargos e tributos diretos incidentes;
  - 3 As despesas de transporte, estadias, alimentação do pessoal da **CONTRATADA**.

## 12. DAS PENALIDADES

12.1 - O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

12.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.3 - Dar causa à inexecução total do contrato;

12.4 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

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

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

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

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



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

12.7.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.8 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

12.8.1. Advertência;

12.8.2. Multa;

12.8.3. Impedimento de licitar e contratar;

12.8.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida; II- as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

§ 2º A sanção prevista no inciso I, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

§ 4º A sanção prevista no inciso III, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no § 4º do art. 156, da Lei 14.133/21, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput do referido artigo.



*§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.*

*§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput do art. 156, da Lei 14.133/21 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.*

12.9 - Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.10 - A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei 14.133/21 dependerá da instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

*§ 1º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.*

*§ 2º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.*

*§ 3º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:*

I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput do artigo 158 da Lei 14.133/21;

II - suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

12.11 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente, definidos na referida Lei.

12.12 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.13 - O Poder Executivo deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas,



para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.

**12.14** - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

**12.15** - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.

**12.16** - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

**12.16.1.** Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

**12.16.2.** Pagamento da multa;

**12.16.3.** Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

**12.16.4.** Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

**12.16.5.** Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo;

**12.16.6.** A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

**12.17** - A Fundamentação da Contratação e a descrição dos serviços encontram-se baseadas no Estudo Técnico Preliminar, contido na fase interna deste processo de contratação.

**12.18** - O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, tendo em vista este instrumento de governança ainda não ter sido elaborado pela Municipalidade.

### **13 DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONCURSO**

**13.1** - Reserva-se a CONTRATANTE o direito de designar Responsável para fiscalizar as atividades da Instituição CONTRATADA, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço;

**13.2** - As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica a ser designada pela CONTRATANTE, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competente e clientes apresentados, caso necessário;

**13.3** - Todos os documentos exigidos neste projeto terão seus aspectos técnicos analisados pelo setor competente deste.

**13.4** - O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.



**13.5** - O concurso destina-se ao provimento das vagas disponíveis ou cargos criados após homologação do concurso público, dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições;

**13.6** - O candidato aprovado no concurso público poderá desistir definitiva ou temporariamente.

- a) A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado à autoridade competente da Câmara de SÃO BENEDITO/CE, até o último dia útil anterior à data da posse.
- b) No caso de desistência temporária, o candidato renunciará à sua classificação e será posicionado em último lugar na lista dos aprovados.

## **14 DO CRONOGRAMA**

**14.1** - O cronograma de realização do concurso público será negociado entre a Câmara Municipal de São Benedito - CE a instituição CONTRATADA, após a celebração do contrato, obedecido o previsto no item 5 e subitens.

## **15 DA FISCALIZAÇÃO**

**15.1** - A Fiscalização do contrato será exercida por representantes da Câmara de SÃO BENEDITO/CE, constituída por Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, devidamente constituída por no mínimo 03 (três) servidores, dentre os quais, pelo menos 02 (dois) devem ser servidores efetivos e presidida por servidor indicado pela Secretaria de Administração e Finanças, a quem incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à CONTRATADA as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

**15.2** - A Fiscalização deverá:

- a) Acompanhar a execução dos serviços;
- b) Emitir, ao final de cada fase da contratação, Relatório de Acompanhamento dos serviços prestados, que conterá, no mínimo, informação acerca do desempenho da CONTRATADA (satisfatório/insatisfatório);
- c) Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) e receber os demais documentos porventura apresentados pela CONTRATADA.

## **16 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**16.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, conforme o art. 75, inciso XV, com adoção do critério de julgamento pelo **[MENOR PREÇO]**. “Que estabelece como dispensáveis as licitações para a contratação de instituições brasileiras que tenham por finalidade estatutária **apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, e estímulo à inovação**”.

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



### **Habilitação jurídica**

- 16.2. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 16.3. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 16.4. **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>;
- 16.5. 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;
- 16.6. **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 n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 16.7. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 16.8. **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
- 16.9. **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.
- 16.10. **Ato de autorização** para o exercício da atividade no país.
- 16.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 16.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 16.13. 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.



- 16.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 16.15. 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;
- 16.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 16.17. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 16.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 16.19. **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 16.20. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 16.21. **BALANÇO PATRIMONIAL**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- a) Quando S.A, **balanço patrimonial devidamente registrado (art. 289, caput e parágrafo 5º, da Lei Federal Nº 6.404/76).**
- b) Quando outra forma societária, balanço acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído (artigo 5º, parágrafo 2º, do Decreto-lei Nº 486/69), autenticado pelo órgão competente do Registro do Comércio, devidamente assinado por profissional reconhecido pelo conselho regional de contabilidade
- 16.22. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e
- III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).
- 16.23. Caso a empresa 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 patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente.



16.24. 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).

16.25. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

#### Qualificação Técnica

16.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

a) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

SÃO BENEDITO/CE, 16 de setembro de 2026.

**Tarlucia Simplicio Ferreira**

**RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**APROVO** o Projeto Básico elaborado, por entender que ele cumpre todos os requisitos necessários para esta contratação.

**AGNES GONCALVES**

**DE AGUIAR**

**PAULA:85257079372**

Assinado de forma digital  
por AGNES GONCALVES DE  
AGUIAR PAULA:85257079372  
Dados: 2026.09.16 16:16:37  
-03'00'

**Agnes Gonçalves de Aguiar Paula**

**ORDENADOR(A) DE DESPESAS**



**ANEXO I**  
**QUADRO DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

| Denominação do cargo        | Escolaridade e requisitos                                                                                                                                                                         | Quantidade | Cadastro de Reservas | Vencimento básico | Jornada           |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------|-------------------|-------------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino fundamental completo                                                                                                                                                                       | 2          | 2                    | R\$ 1.621,00      | 40 horas semanais |
| Agente Administrativo       | Ensino médio completo e Conhecimentos de Informática                                                                                                                                              | 3          | 3                    | R\$ 1.821,00      | 40 horas semanais |
| Técnico em Contabilidade    | Ensino Médio Completo e diploma ou certificado de conclusão de curso técnico de nível médio em Contabilidade além de registro profissional ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade. | 1          | 1                    | R\$ 2.000,00      | 40 horas semanais |
| Agente Patrimonial          | Ensino fundamental completo                                                                                                                                                                       | 4          | 4                    | R\$ 1.621,00      | 40 horas semanais |



| Denominação do cargo | Escolaridade e requisitos                            | Quantidade | Cadastro de Reservas | Vencimento básico | Jornada           |
|----------------------|------------------------------------------------------|------------|----------------------|-------------------|-------------------|
| Assistente Arquivo   | Ensino médio completo e Conhecimentos de Informática | 1          | 1                    | R\$ 1.821,00      | 40 horas semanais |
| <b>TOTAL</b>         |                                                      | <b>11</b>  | <b>11</b>            |                   |                   |

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Requisito: Ensino fundamental completo.

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições: I – executar serviços de limpeza, higienização, conservação e organização das dependências internas e externas da Câmara Municipal;

II – limpar pisos, móveis, equipamentos, banheiros, corredores, gabinetes, plenário, salas administrativas e demais ambientes;

III – recolher, separar e acondicionar resíduos, observando as orientações ambientais e sanitárias;

IV – preparar e servir água, café, lanches e outros itens de copa em reuniões, sessões e eventos institucionais;

V – manter organizados e higienizados os utensílios, equipamentos e ambientes de copa e cozinha;

VI – auxiliar na preparação e organização física do plenário, das salas de reunião e dos espaços destinados a solenidades e eventos;

VII – transportar materiais de pequeno porte, documentos, utensílios e equipamentos dentro das dependências da Câmara;

VIII – controlar o uso e comunicar a necessidade de reposição de materiais de limpeza, higiene e copa;

IX – zelar pela conservação dos materiais, equipamentos e instalações utilizados no exercício das funções;

X – comunicar à chefia a existência de danos, defeitos, riscos ou irregularidades nas instalações;

XI – colaborar na abertura, organização e fechamento dos ambientes, quando solicitado;



XII – executar outras atividades operacionais correlatas, compatíveis com a natureza e o grau de complexidade do cargo.

## **2. AGENTE ADMINISTRATIVO**

Requisito: Ensino médio completo.

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições: I – executar atividades administrativas de apoio aos órgãos e setores da Câmara Municipal;

II – receber, conferir, registrar, protocolar, distribuir e arquivar documentos e processos;

III – elaborar ofícios, memorandos, declarações, certidões, comunicações internas, formulários e outros expedientes padronizados;

IV – realizar atendimento presencial, telefônico e eletrônico ao público, aos vereadores, servidores e demais interessados;

V – prestar informações administrativas, ressalvadas as matérias protegidas por sigilo ou que dependam de manifestação técnica;

VI – alimentar, consultar e atualizar sistemas informatizados, bancos de dados, cadastros e planilhas;

VIII – auxiliar na preparação de pautas, listas de presença, expedientes, atas e documentos de apoio às sessões e reuniões;

IX – acompanhar a tramitação interna de proposições legislativas, processos administrativos e correspondências;

X – efetuar conferências formais de documentos e comunicar pendências aos setores competentes;

XI – auxiliar em procedimentos de compras, licitações, contratos, gestão de pessoal, patrimônio, almoxarifado e

controle administrativo, sem praticar atos privativos de profissionais habilitados;

XII – expedir cópias e realizar digitalização, impressão, reprodução e organização de documentos;

XIII – apoiar as atividades da Ouvidoria, do Serviço de Informação ao Cidadão e dos canais institucionais;

XIV – manter organizados os arquivos correntes e os documentos sob sua responsabilidade;

XV – zelar pelo sigilo das informações e pela proteção dos dados pessoais acessados em razão do cargo;

XVI – prestar apoio administrativo às comissões legislativas e aos órgãos da Mesa Diretora;

XVII – elaborar relatórios administrativos simples;

XVIII – executar outras atividades administrativas correlatas, compatíveis com a escolaridade e a natureza do cargo.

## **3. TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Requisito: Ensino Médio Completo e diploma ou certificado de conclusão de curso técnico de nível médio em

Contabilidade além de registro profissional ativo e regular no Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições: I – praticar atividades técnicas e operacionais de escrituração, classificação e registro dos atos e



fatos contábeis, de acordo com o plano de contas, as rotinas e as orientações do responsável técnico;

II – inserir e manter atualizados, nos sistemas oficiais, os dados relativos à prática orçamentária, financeira,

contábil e patrimonial sob a orientações do responsável técnico;

III – conferir e organizar os documentos destinados aos registros contábeis, comunicando ao setor competente

eventuais pendências ou inconsistências;

IV – acompanhar operacionalmente empenhos, liquidações, pagamentos, anulações, restos a pagar, suprimentos, adiantamentos e demais movimentações contábeis e financeiras;

V – conferir conciliações bancárias e contábeis, auxiliando na elaboração de demonstrativos auxiliares e comunicando as divergências identificadas sob orientações do responsável técnico;

VI – extrair relatórios, balancetes e demonstrativos dos sistemas informatizados, preparando minutas e papéis

de trabalho para revisão e validação do responsável técnico;

VII – coletar, organizar e consolidar dados e documentos necessários à elaboração das demonstrações contábeis, obrigações legais e prestações de contas;

VIII – preparar arquivos e informações destinados aos sistemas oficiais e aos órgãos de controle, realizando sua

transmissão após a devida validação e autorização;

IX – auxiliar no acompanhamento dos prazos, limites e índices legais aplicáveis ao Poder Legislativo, mediante

elaboração de planilhas e demonstrativos auxiliares;

X – prestar apoio documental aos trabalhos de fiscalização, auditoria e controle interno ou externo, disponibilizando informações e documentos de sua competência;

XI – efetuar outras atividades técnicas e operacionais correlatas, compatíveis com sua formação e habilitação

profissional.

Parágrafo único. Não compete ao ocupante do cargo emitir pareceres ou opiniões técnicas conclusivas, realizar

auditoria, perícia ou revisão contábil, definir políticas e critérios contábeis, responder tecnicamente perante os

órgãos de controle, nem assumir a responsabilidade técnica final por balanços, demonstrações contábeis e prestações de contas, atribuições reservadas ao contador legalmente habilitado.

#### **4. AGENTE PATRIMONIAL**

Requisito: Ensino fundamental completo.

Jornada: 40 horas semanais, admitida organização em turnos ou escalas.

Atribuições: I – zelar pela integridade das instalações, dos bens, equipamentos e demais dependências da Câmara Municipal;

II – controlar a entrada e a saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos, conforme as normas internas;

III – orientar visitantes e encaminhá-los aos setores competentes;

IV – realizar rondas preventivas nas áreas internas e externas da Câmara Municipal;



- V – observar portas, janelas, acessos, iluminação, equipamentos e demais pontos que possam comprometer a segurança patrimonial;
- VI – comunicar imediatamente à chefia e, quando necessário, às autoridades competentes a ocorrência de dano, furto, invasão, incêndio, risco ou situação anormal;
- VII – acompanhar a abertura e o fechamento das dependências da Câmara;
- VIII – registrar ocorrências em livro, sistema ou formulário próprio;
- IX – impedir, mediante orientação e comunicação à autoridade competente, o acesso não autorizado a áreas restritas;
- X – acompanhar a movimentação de bens patrimoniais, quando solicitado;
- XI – verificar a existência de condições básicas de segurança antes e depois das sessões, reuniões e eventos;
- XII – prestar apoio na organização do fluxo de pessoas durante sessões, audiências públicas e solenidades;
- XIII – acionar os serviços de emergência ou de segurança pública quando necessário;
- XIV – zelar pela utilização adequada de equipamentos de prevenção e combate a incêndio, sem substituir profissional especializado;
- XV – cumprir os protocolos internos de segurança, evacuação e preservação do patrimônio;
- XVI – executar outras atividades correlatas de proteção patrimonial não armada, compatíveis com a natureza do cargo.

#### **Limites das atribuições**

O Agente Patrimonial:

- I – não exercerá poder de polícia;
- II – não realizará investigação criminal;
- III – não portará arma em razão do cargo;
- IV – não exercerá atividade típica de segurança pública;
- V – não poderá realizar abordagem física, revista pessoal ou retenção de documentos, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas por lei;
- VI – deverá comunicar às autoridades competentes qualquer situação que ultrapasse suas atribuições funcionais.

#### **5. ASSISTENTE DE ARQUIVO**

Requisito: Ensino médio completo.

Jornada: 40 horas semanais.

Atribuições: I – auxiliar na organização, classificação, identificação, acondicionamento e guarda dos documentos

administrativos e legislativos;

II – receber e conferir documentos destinados ao arquivo;

III – executar atividades operacionais de protocolo, arquivamento e desarquivamento;

IV – manter registros de localização, movimentação, empréstimo e devolução de documentos;

V – digitalizar documentos e inserir arquivos nos sistemas eletrônicos autorizados;



- VI – conferir a legibilidade e a integridade dos documentos digitalizados;
- VII – organizar pastas, caixas, estantes, índices, listas e instrumentos simples de localização documental;
- VIII – auxiliar na conservação preventiva dos documentos e comunicar a ocorrência de umidade, pragas, deterioração ou outros riscos;
- IX – atender solicitações internas de consulta e reprodução documental, observadas as restrições legais de acesso e sigilo;
- X – auxiliar no cumprimento das normas de gestão documental, transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais;
- XI – apoiar a organização dos documentos relativos às sessões, proposições legislativas, atas, leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, contratos e processos administrativos;
- XII – auxiliar na separação de documentos conforme os prazos de guarda definidos pela legislação e pelos instrumentos de gestão documental;
- XIII – preparar documentos para transferência, recolhimento ou eliminação, desde que previamente autorizados pela autoridade competente;
- XIV – manter controle dos documentos sob sua guarda;
- XV – colaborar na elaboração de relatórios e levantamentos do acervo;
- XVI – prestar apoio administrativo ao setor responsável pelo arquivo e pela gestão documental;
- XVII – executar outras atividades auxiliares correlatas, compatíveis com a natureza e a escolaridade do cargo.