

## TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: Diretoria Administrativa e Financeira

### 1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 O presente Termo de Referência tem o propósito de detalhar os elementos necessários à contratação de serviços técnicos especializados para organização e execução de Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos destinado ao provimento de cargos da Administração Legislativa de nível superior (Analista Legislativo) e de nível médio (Técnico Legislativo) e formação de cadastro de reserva, incluindo a elaboração, impressão, logística, aplicação de provas objetivas e discursivas, análise de recursos e processamento de resultados, bem como todos os atos necessários e pertinentes à organização e execução do certame, conforme detalhado a seguir, por intermédio de dispensa de licitação, na forma do art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/21.

1.2 O serviço objeto desta contratação é caracterizado como técnico especializado, uma vez que tem por finalidade apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, com gerência administrativa e financeira dessas atividades, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

### 2 PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O contrato terá vigência por 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de sua assinatura, na forma do art. 105 c/c o art. 94, ambos da Lei nº 14.133/2021.

2.2. O contrato poderá ser prorrogado, nas condições legais previstas, mediante termo aditivo, por solicitação de qualquer das partes, fundamentada em razões concretas que a justifiquem e, em caso de solicitação da CONTRATADA, desde que aceita pela Alece.

### 3 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 O concurso público no Brasil é um requisito constitucional para o acesso a cargos e empregos públicos na Administração Pública direta e indireta, conforme previsto no art. 37, II, da Constituição Federal, constituindo assim, um procedimento administrativo que representa a efetivação de princípios como: impessoalidade, isonomia, moralidade administrativa; garantindo igualdade de oportunidades a todos os candidatos.

3.2 Além disso, a contratação pretendida fundamenta-se na exigência legal de que o ingresso nos cargos efetivos da Alece ocorra mediante concurso público, conforme disposto no art. 11 da Lei nº 17.091/2019, que determina a realização de concurso de provas para o cargo de Técnico Legislativo e de provas e títulos para o cargo de Analista Legislativo.

3.3 A medida está igualmente alinhada aos objetivos estratégicos previstos no Planejamento Estratégico da Alece (ALECE 2030), especialmente na diretriz de “aumentar o nível de satisfação

da sociedade quanto aos serviços prestados pelo Poder Legislativo”, objetivo que depende diretamente da existência de quadro funcional qualificado e dimensionado de forma adequada.

3.4 Ressalte-se também o resultado do diagnóstico realizado pela Comissão do Concurso/Alece 2026 que evidenciou que o atual quadro de servidores efetivos da Alece é insuficiente para atender satisfatoriamente às demandas institucionais, constatando quantidade significativa de cargos vagos. Tal situação compromete a qualidade, a eficiência e a eficácia dos serviços prestados pela instituição, cuja atuação possui elevada relevância para a sociedade cearense.

3.5 Dessa forma, a realização do concurso público e a consequente contratação de novos servidores são indispensáveis para a recomposição do quadro funcional, para a continuidade administrativa e para o fortalecimento da capacidade institucional da Alece, atendendo plenamente ao interesse público e às exigências legais vigentes.

3.6 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme Documento de Formalização da Demanda - DFD 926841 000332 2026, anexa ao ETP.

**4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E AS ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO**

4.1 Contratação de instituição brasileira incumbida, regimental ou estatutariamente, de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional para prestação de serviços técnicos especializados na elaboração, impressão, logística, aplicação de provas objetivas e discursivas, análise de recursos e processamento de resultados, bem como de todos os atos necessários e pertinentes à organização e execução de concurso público destinado ao provimento de cargos efetivos de nível superior e de nível médio, com vistas a assegurar a recomposição do quadro funcional da Alece.

4.2 Os serviços pretendidos são essenciais e garantem a manutenção das atividades da Alece, já que relacionados diretamente às atividades-meio do Poder Legislativo, o qual necessita prover seus cargos efetivos para a adequada execução de suas funções constitucionais.

4.3 O concurso público destina-se ao provimento de 200 (duzentas) vagas imediatas, bem como à formação de cadastro de reserva em quantitativo correspondente a 2 (duas) vezes o número de vagas ofertadas, para o preenchimento dos seguintes cargos:

CARGOS	ESPECIALIDADES	Nº VAGAS IMEDIATAS				CADASTRO DE RESERVA			
		TOTAL	AC	PcD	PP/PI/PQ	TOTAL	AC	PcD	PP/PI/PQ
ANALISTA LEGISLATIVO (Nível Superior)	Arquitetura e Urbanismo	1	1	0	0	2	2	0	0
	Arquivologia	2	2	0	0	4	4	0	0
	Audiovisual	4	4	0	0	8	6	0	2

Biblioteconomia	2	2	0	0	4	4	0	0
Ciência de Dados	10	7	1	2	20	15	1	4
Ciências Atuariais	2	2	0	0	4	4	0	0
Ciências Contábeis	7	5	1	1	14	10	1	3
Ciências Sociais	7	5	1	1	14	10	1	3
Consultoria Legislativa	4	4	0	0	8	6	0	2
Controle Interno	9	7	0	2	18	13	1	4
Desenvolvedor de Software	2	2	0	0	4	4	0	0
Design Gráfico	4	4	0	0	8	6	0	2
Direito	20	15	1	4	40	30	2	8
Engenharia Ambiental	1	1	0	0	2	2	0	0
Engenharia Civil	2	2	0	0	4	4	0	0
Engenharia Elétrica	2	2	0	0	4	4	0	0
Engenharia Mecânica	1	1	0	0	2	2	0	0
Estatística	2	2	0	0	4	4	0	0
Gestão Pública	38	28	2	8	76	57	4	15
Jornalismo	13	9	1	3	26	20	1	5
Língua Portuguesa - Gramática Normativa e Revisão Ortográfica	9	7	0	2	18	13	1	4
Marketing	2	2	0	0	4	4	0	0
Muscólogo	1	1	0	0	2	2	0	0
Pedagogia	4	4	0	0	8	6	0	2
Pesquisador	2	2	0	0	4	4	0	0
Planejamento e Orçamento	6	5	0	1	12	9	1	2
Psicologia Organizacional	3	3	0	0	6	5	0	1
Sistemas e Mídias Digitais	2	2	0	0	4	4	0	0
Serviço Social	8	6	0	2	16	12	1	3
<b>ANALISTA LEGISLATIVO (Nível Superior)</b>	<b>170</b>	<b>137</b>	<b>7</b>	<b>26</b>	<b>340</b>	<b>266</b>	<b>14</b>	<b>60</b>
<b>TÉCNICO LEGISLATIVO (Nível Médio)</b>	<b>30</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>60</b>	<b>45</b>	<b>3</b>	<b>12</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>200</b>	<b>159</b>	<b>9</b>	<b>32</b>	<b>400</b>	<b>311</b>	<b>17</b>	<b>72</b>

4.4.1 A legenda referente à tabela acima é a seguinte: AC – Ampla Concorrência, PcD – Pessoa com Deficiência, PP – Pretos e Pardos (Negros), PI – Pessoa Indígena e PQ – Pessoa Quilombola.

4.4.2 A descrição dos cargos, incluindo atribuições e requisitos de formação, consta do Anexo VI deste Termo de Referência.

4.5 Com o objetivo de oportunizar a participação de candidatos que residem no interior do estado do Ceará, as provas deverão ser aplicadas nas cidades-polo das macrorregiões previstas no planejamento da gestão governamental, conforme quadro abaixo:

MUNICÍPIOS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS CONCURSO ALECE 2026		
1	Grande Fortaleza:	Fortaleza
2	Sertão de Sobral:	Sobral
3	Cariri:	Juazeiro do Norte
4	Centro Sul:	Iguatu
5	Sertão Central:	Quixadá
6	Sertão dos Crateús:	Crateús
7	Vale do Jaguaribe:	Russas
8	Litoral Oeste / Vale do Curu:	Itapipoca
9	Litoral Norte:	Camocim
10	Litoral Leste:	Aracati
11	Sertão dos Inhamuns:	Tauá
12	Serra da Ibiapaba:	Tianguá
13	Maçico de Baturité:	Baturité
14	Sertão de Canindé:	Canindé

## 5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 A CONTRATADA deverá ser instituição brasileira, sem fins lucrativos, cuja finalidade estatutária contemple apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, possuindo inquestionável reputação ética e profissional e especialização comprovada na organização e execução de concursos públicos, nos termos do art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021.

5.2 No que se refere aos critérios de sustentabilidade aplicáveis à CONTRATADA, destaca-se a necessidade de privilegiar práticas administrativas que reduzam o consumo de recursos naturais e promovam maior eficiência operacional. Recomenda-se que a CONTRATADA adote prioritariamente meios digitais para a tramitação de documentos e relatórios, minimizando impressões e o uso de papel, bem como que incentive a realização de reuniões virtuais, reduzindo deslocamentos presenciais e, conseqüentemente, emissões indiretas. Esses critérios reforçam o alinhamento do processo às diretrizes de sustentabilidade da Alece.

5.3 A CONTRATADA deverá empregar o máximo de rigor no controle do processo de preparação, organização e realização de todo o certame, inclusive, assegurando o absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento da sua aplicação.

5.4 A CONTRATADA deverá comprovar reputação ético-profissional ilibada, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária e qualificação econômico-financeira.

5.5 A CONTRATADA deverá comprovar existência de sistemas eletrônicos seguros e estáveis, com mecanismos de redundância, rastreabilidade e controle de acessos, passíveis de auditoria pela Alece a qualquer tempo, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

5.6 Não será exigida a garantia da contratação, prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5.7 A CONTRATADA deverá utilizar somente as formas juridicamente válidas para a vinculação de trabalhadores e promover sua gestão de modo responsável, com atendimento pleno das normas e direitos trabalhistas, bem como das normas de prevenção de riscos e acidentes de trabalho.

## **6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1 Início da execução do objeto: logo após a assinatura do contrato.

6.2 A CONTRATADA deverá executar serviços técnicos especializados na organização e na execução de Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos destinado ao provimento de cargos da Administração Legislativa de nível superior (Analista Legislativo) e de nível médio (Técnico Legislativo) e formação de cadastro de reserva, incluindo: elaboração, impressão, logística, aplicação de provas objetivas e discursivas, análise de recursos e processamento de resultados, bem como todos os atos necessários e pertinentes à organização e à execução do certame.

6.3 O concurso público objetiva o preenchimento de 170 (cento e setenta) vagas para Analista Legislativo e 30 (trinta) vagas para Técnico Legislativo, com a formação de cadastro de reserva no quantitativo de 2 (duas) vezes o número de vagas ofertadas para cada cargo, totalizando 200 (duzentas) vagas imediatas e 400 (quatrocentas) vagas para o cadastro de reserva.

6.4 Do quantitativo de vagas a serem oferecidas, o Edital do Concurso Público deverá destinar o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com deficiência, desde que haja compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas e as características do candidato, e de 20% (vinte por cento) das vagas para negros (pretos e pardos), indígenas e quilombolas.

6.4.1 A reserva de vagas para pessoas com deficiência prevista no item 6.4 será aplicada sempre que o número de vagas ofertadas para o respectivo cargo for igual ou superior a 5 (cinco), bem como a reserva para negros (pretos e pardos), indígenas e quilombolas, sempre que o número de vagas ofertadas para o respectivo cargo for igual ou superior a 5 (cinco).

6.4.2 Na hipótese de cálculo fracionado do número de vagas reservadas de que trata o item 6.4, o quantitativo será:

I – arredondado para o número inteiro imediatamente superior, quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos);

II – arredondado para o número inteiro imediatamente inferior, quando a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos).

6.5 Os serviços serão considerados executados com a máxima qualidade pela CONTRATADA desde que atenda às seguintes atividades, incluída a aplicação dos materiais e equipamentos mencionados:

6.5.1 A CONTRATADA deverá realizar reunião inicial com a Comissão Organizadora do Concurso Alece 2026, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato celebrado entre as partes, oportunidade em que deverá apresentar à Comissão o planejamento da realização do concurso com:

- a) Cronograma atualizado;
- b) Previsão de data das provas;
- c) Sugestão de edital e conteúdo programático;
- d) Previsão de infraestrutura do concurso;
- e) Sugestão de formato interativo de comunicação e trabalho conjunto da Contratada com a Comissão;
- f) Demonstração dos procedimentos de aplicação e segurança utilizados.

6.5.2 O planejamento apresentado pela CONTRATADA na reunião inicial deverá ser aprovado pela Comissão Organizadora do Concurso no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

6.6 A CONTRATADA deverá dar ampla divulgação do processo seletivo junto ao público-alvo, não obstante a divulgação pela própria Alece em seus veículos próprios.

6.7 É de responsabilidade da CONTRATADA a elaboração do Edital do Concurso Público, o qual dependerá de validação da Comissão Organizadora do Concurso Alece 2026.

6.8 As fases e responsabilidades pela execução das etapas serão estabelecidas da seguinte forma:

**a) Quanto aos cargos de nível superior (Analista Legislativo):**

- **Primeira Etapa:** avaliação de conhecimento, mediante aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com 70 (setenta) questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e), sendo 20 (vinte) questões de conhecimentos gerais e 50 (cinquenta) questões de conhecimentos específicos.
- **Segunda Etapa:** avaliação de conhecimento, mediante aplicação de prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, composta por 2 (duas) questões discursivas, abordando temas relacionados aos conhecimentos específicos do cargo.
- **Terceira Etapa:** Avaliação de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório.

- Competirá à CONTRATADA o recebimento dos títulos e sua avaliação, disponibilizando local e pessoal para seu recebimento, podendo ser endereço físico ou eletrônico, em ambas as situações com possibilidade de comprovação de veracidade dos títulos apresentados, sendo também responsável pela publicação de todos os editais pertinentes a essa fase.

**b) Quanto aos cargos de nível médio (Técnico Legislativo):**

- **Primeira Etapa:** avaliação de conhecimento, mediante aplicação de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com 50 questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e), sendo 20 (vinte) questões de conhecimentos gerais e 30 (trinta) questões de conhecimentos específicos.
- **Segunda Etapa:** avaliação de conhecimento, mediante aplicação de prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, consistente na elaboração de uma redação sobre tema da atualidade.

**c) Para ambos os cargos, após a seleção dos candidatos habilitados, deverão ocorrer:**

- **Avaliação Biopsicossocial (Perícia Médica)** para os(as) candidatos(as) inscritos(as) nas vagas destinadas à Pessoa com Deficiência (PCD). A avaliação biopsicossocial observará os termos da legislação em vigor, sendo conduzida por equipe multiprofissional e interdisciplinar, com a participação de representantes indicados pela Alece, nos termos do item 16.15.
- **Procedimento de Heteroidentificação** para os(as) candidatos(as) inscritos(as) nas vagas destinadas a negros (pretos e pardos), indígenas e quilombolas. A Comissão de Heteroidentificação será composta por no mínimo cinco integrantes, garantida diversidade de gênero, cor e origem, utilizará critério exclusivamente fenotípico e registrará em áudio e vídeo todas as entrevistas, arquivados pelo prazo de cinco anos. As entrevistas que serão realizadas pela Comissão de Heteroidentificação poderão acontecer nas dependências da própria Alece – Unipace.

6.9 Todas as provas serão realizadas no mesmo dia (domingo), conforme os turnos abaixo:

CARGO	PROVA	TURNO
Técnico Legislativo	Provas objetiva e discursiva	Manhã
Analista Legislativo	Provas objetiva e discursiva	Tarde

6.9.1 A CONTRATADA deverá assegurar às pessoas com deficiência que o requererem, no prazo estabelecido no edital, atendimento especializado para a realização das provas, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 4º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações.

6.9.2 Deverá ser assegurado às candidatas lactantes com filhos de até 6 (seis) meses de idade, o direito de amamentar durante a realização das provas, conforme previsto na Lei Federal nº 13.872/2019, nos termos do edital.

6.10 Quanto às provas objetivas, deverão ser elaboradas e aplicadas 29 (vinte e nove) tipos de provas, uma para cada especialidade do cargo de Analista Legislativo, e 1 (um) tipo de prova para o cargo de Técnico Legislativo.

6.11 Quanto às provas discursivas, deverão ser elaboradas e aplicadas 29 (vinte e nove) tipos de provas, uma para cada especialidade do cargo de Analista Legislativo, com 2 (duas) questões abertas; e 1 (uma) prova discursiva na modalidade de redação sobre tema da atualidade para o cargo de Técnico Legislativo.

6.11.1 Serão habilitados para correção das provas discursivas os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova objetiva, observando-se, ainda, o limite máximo de até 4 (quatro) vezes o número de vagas disponíveis para cada cargo, consideradas separadamente as listas de ampla concorrência, de pessoas com deficiência e de negros (pretos e pardos), indígenas e quilombolas.

6.11.2 O candidato que não atingir os percentuais mínimos estabelecidos ou que não se enquadrar no limite de classificação será eliminado do certame.

6.12 A participação do(a) candidato(a) em etapa subsequente dependerá, necessariamente, de habilitação na etapa anterior.

6.13 Ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA a elaboração e a impressão dos cadernos de questões e das folhas de respostas de todas as provas objetivas e discursivas, em quantidade suficiente para atendimento a todos os candidatos inscritos no Concurso Público.

6.14 Para todas as fases, haverá possibilidade de interposição de recurso impugnando os resultados preliminares pelos candidatos.

6.15 A CONTRATADA é responsável pela divulgação, de acordo com cronograma estabelecido previamente ao público, dos resultados e das listas de classificação a serem disponibilizados no seu próprio sítio e no sítio da Alece. Os resultados deverão ser divulgados em listas específicas para cada cargo, considerando as vagas para ampla concorrência, pessoa com deficiência (PcD) e candidatos negros (pretos e pardos), indígenas e quilombolas.

6.16 O certame terá validade inicial de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação da homologação do resultado final no DO Alece, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, nos termos do art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

## **7 LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1 As provas objetivas e discursivas para os cargos de Analista Legislativo (todas as especialidades) e de Técnico Legislativo serão realizadas nos seguintes municípios do Estado do Ceará: Fortaleza, Sobral, Juazeiro do Norte, Iguatu, Quixadá, Crateús, Russas, Itapipoca, Camocim, Aracati, Tauá, Tianguá, Baturité e Canindé.

7.2 A contratação de todos os locais necessários para aplicação das provas em cada município é de responsabilidade da CONTRATADA e deverá atender às exigências relacionadas a infraestrutura adequada para o conforto de todos os candidatos, com facilidades de acesso para candidatos com deficiência e mobilidade reduzida, além de estruturas para atendimento e acomodação de lactantes e seus(suas) acompanhantes.

## **8 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

8.1 Os trabalhadores alocados pela CONTRATADA para a execução de todos os serviços necessários deverão possuir capacitação mínima para o exercício das atividades, o que contempla: domínio da língua portuguesa lida e falada e noções básicas de matemática.

8.2 A CONTRATADA se incumbirá de contratar os membros para composição das equipes de trabalho, que deverão ser compostas por profissionais especialistas de notório saber e ilibada reputação, para elaboração, aplicação e revisão de todas as provas.

8.3 Os trabalhadores deverão receber treinamentos técnicos e comportamentais pela CONTRATADA para as atividades a serem desenvolvidas.

8.4 Os treinamentos técnicos abrangerão conhecimentos específicos relacionados às atividades desempenhadas pelos empregados da CONTRATADA, com o objetivo de atualizá-los sobre práticas, normas, regulamentos e avanços relevantes em suas respectivas áreas de atuação.

8.5 Os treinamentos comportamentais visam ao desenvolvimento de habilidades interpessoais, como comunicação efetiva, trabalho em equipe, liderança, gestão do tempo, entre outras competências relacionadas ao desempenho profissional e à interação com colegas e candidatos.

## **9 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE**

9.1 Além dos parâmetros específicos de sustentabilidade intrinsecamente vinculados ao tipo de objeto contratual, a CONTRATADA deve estar em conformidade com exigências que fomentem a adoção de boas práticas destinadas a otimizar o uso de recursos, reduzir a incidência de desperdícios, mitigar a poluição e considerar atentamente as preocupações de cunho social.

9.2 Estes critérios englobam:

9.2.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes, visando à proteção da saúde e do meio ambiente.

9.2.2 Adoção de materiais sustentáveis e de baixo impacto ambiental, priorizando materiais recicláveis, reutilizáveis ou biodegradáveis. A CONTRATADA deve buscar minimizar o desperdício de recursos, bem como considerar opções que reduzam a geração de resíduos sólidos e contribuam para a preservação do meio ambiente.

9.2.3 Adoção de práticas que promovam a racionalização e economia no consumo de energia elétrica e água, contribuindo para a redução dos impactos ambientais.

9.2.4 Treinamento e capacitação dos empregados, com foco em boas práticas de redução de desperdícios, poluição e considerações sociais, visando ao desenvolvimento sustentável.

9.2.5 Implementação de programas de reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados como consequência dos serviços executados pela prestadora de serviço.

9.3. Dessa forma, a CONTRATADA não apenas se compromete com a sustentabilidade ambiental, mas também com o bem-estar da sociedade, cumprindo requisitos que abrangem tanto aspectos ecológicos quanto sociais.

## **10 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

10.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Ato Normativo nº 327, de 31 de março de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante aditivo ao contrato.

10.3 As comunicações entre a Alece e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4 A Alece poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Alece convocará o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6 A CONTRATADA designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.



10.7 A CONTRATADA deverá manter o seu preposto para atendimento virtual durante a execução do objeto e por todo o período contratual.

10.8 A Alece poderá recusar, desde que, justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da CONTRATADA, hipótese em que esta designará outro para o exercício da atividade.

10.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

10.10 O fiscal técnico administrativo do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Alece.

10.11 O fiscal técnico administrativo do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.12 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico administrativo do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.13 O fiscal técnico administrativo do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico administrativo do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.15 O fiscal técnico administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual, se for o caso.

10.16 O fiscal técnico administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará a liberação do percentual dos recursos arrecadados e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.17 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal técnico administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10.18 Além do disposto acima, a gestão contratual obedecerá às seguintes rotinas:



10.18.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.18.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.18.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal do pagamento no relatório de riscos eventuais.

10.18.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.18.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.18.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Alece.

10.18.7 O gestor do contrato deverá exigir a apresentação da documentação prevista no subitem 11.6, para fins de autorização pelo Diretor Geral quanto à liberação do percentual dos recursos, nos termos do subitem 11.3.

10.18.8 A execução da contratação deverá ser acompanhada pelo gestor e fiscalizada pelo fiscal técnico administrativo da contratação, ou pelos respectivos substitutos, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*, bem como disposições estabelecidas no Termo de Referência e demais normas pertinentes.

10.18.9 A gestão e fiscalização contratual serão acompanhadas por:

10.18.9.1 A gestão contratual será acompanhada pela servidora Raquel Rocha de Sousa, matrícula nº 040416, Diretora Administrativa e Financeira, e-mail: raquel.rocha@al.ce.gov.br, telefone: (85) 2180.6509, especialmente designado para este fim pela Alece.

10.18.9.1.1 A gestora substituta será a servidora Sirlei Maria de Souza Nunes, matrícula nº 041079, Diretora do Departamento Financeiro, Orçamentário e Contábil, e-mail: sirlei.nunes@al.ce.gov.br, telefone: (85) 3277-2967, especialmente designada para este fim pela Alece.

10.18.9.2 A fiscalização técnica administrativa contratual será acompanhada pela servidora Heline Joyce Barbosa Monteiro, matrícula nº 000756, Coordenadora de Desenvolvimento Institucional, e-mail: heline.monteiro@al.ce.gov.br, telefone: (85) 2180.6544, especialmente designada para este fim pela Alece.

10.18.9.2.1 O fiscal técnico administrativo substituto será o servidor Andersson Lopes de Menezes, matrícula nº 037029, Analista Legislativo, e-mail: andersson.menezes@al.ce.gov.br, telefone: (85) 3277-2897, especialmente designado para este fim pela Alece.

## 11 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1 O valor destinado à CONTRATADA como remuneração pelos serviços prestados **cobrirá todas as despesas diretas e indiretas com o concurso público, não cabendo à Alece qualquer outro desembolso.**

11.2 O pagamento dos serviços executados pela CONTRATADA e aceitos definitivamente pela Alece será efetuado por meio da arrecadação das taxas de inscrição do concurso público, que constitui receita pública originária.

11.3 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

11.4 Os recursos para pagamento da CONTRATADA serão os oriundos das taxas de inscrições efetivamente pagas mediante pagamento de DAE e arrecadados à conta do Tesouro Estadual.

11.5 O desembolso financeiro será feito em parcelas de acordo com o andamento da execução do certame, em 3 (três) parcelas, da seguinte forma:

#	PRAZO PARA INÍCIO DO PROCESSO DE PAGAMENTO CONFORME ETAPAS DE EXECUÇÃO DO OBJETO	VALOR REFERENTE A CADA ETAPA
1	Até 30 (trinta) dias úteis após o término do prazo para pagamento das inscrições do concurso público, mediante envio, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal referente à etapa executada e demais documentos necessários para pagamento.	50% (cinquenta por cento) do valor total arrecadado

2	Até 30 (trinta) dias úteis após o dia posterior à realização das provas objetivas e discursivas, mediante envio, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal referente à etapa executada e demais documentos necessários para pagamento.	30% (trinta por cento) do valor total arrecadado
3	Até 30 (trinta) dias úteis após o dia posterior à divulgação do resultado final, mediante envio, pela CONTRATADA, da Nota Fiscal referente à etapa executada, Relatório Final de Prestação de Contas, que deverá discriminar o custeio total do concurso, e demais documentos necessários para pagamento.	20% (vinte por cento) do valor total arrecadado

11.6 A CONTRATADA **assumirá o risco integral da variação do número de inscritos**, bem como o custo das isenções concedidas, não sendo devido qualquer pagamento adicional pela ALECE.

11.7 Não haverá isenção/redução do pagamento dos valores das taxas de inscrição, **EXCETO** para os casos previstos na legislação em vigor, cujo ônus caberá à CONTRATADA.

11.7.1 Será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição somente aos candidatos que se enquadrarem nos casos previstos abaixo, cujo custeio será de responsabilidade da CONTRATADA:

I – Doador de sangue que tenha, no mínimo, 2 (duas) doações no período de 01 (um) ano, conforme a Lei Estadual nº 12.559/1995;

II – Aqueles que estudam ou concluíram seus estudos em entidades de ensino público, aos deficientes, aos alunos cujas famílias percebam renda de até 02 (dois) salários mínimos, conforme a Lei Estadual nº 13.844/2006;

III – Pessoa com deficiência, conforme a Lei Estadual nº 13.844/2006;

IV – Aqueles considerados hipossuficientes, conforme a Lei Estadual nº 14.859/2010.

11.8 A CONTRATADA deverá apresentar para fins de pagamento, os respectivos documentos:

- a) Notas fiscal devidamente atestada pelo setor competente;
- b) Certidão relativa à regularidade da instituição junto à Fazenda Federal;
- c) Certidão relativa à regularidade da instituição junto aos Tributos Estaduais do local de sua sede;
- d) Certidão relativa à regularidade da instituição junto aos Tributos Municipais do local de sua sede;
- e) Certidão relativa à regularidade da instituição junto aos Tributos Trabalhistas;
- f) Certidão relativa à regularidade da instituição junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e

g) Relatório contendo informações sobre os serviços realizados, conforme as etapas de execução do objeto.

11.9 A Nota Fiscal não aprovada pela ALECE será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, reiniciando a contagem do prazo estabelecido no subitem 11.5 quando for novamente apresentada para pagamento.

11.10 A devolução da Nota Fiscal por incorreção não autoriza a CONTRATADA a suspender a prestação dos serviços objeto desta contratação.

11.11 A ALECE, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a ser liberado à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste instrumento.

11.12 Sobre o valor da Nota Fiscal serão retidos os tributos e contribuições da União Federal, se for o caso.

11.13 Na hipótese de atraso no pagamento de responsabilidade da Alece, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente e sua apuração far-se-á desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

#### **Do recebimento do serviço**

11.14 Para a realização do pagamento, conforme o subitem 11.5, a execução de cada etapa será recebida provisoriamente pelo fiscal técnico administrativo, mediante Termo Detalhado, quando será verificado o cumprimento das exigências fiscais e de caráter técnico e administrativo, conforme subitem 11.8, em até 5 (cinco) dias úteis.

11.14.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento da Nota Fiscal e demais documentos enviados pela CONTRATADA como a comprovação da execução da etapa a que se refere a parcela a ser paga.

11.15 Para efeito de Recebimento Provisório, em cada etapa, o fiscal técnico administrativo do contrato irá apurar o resultado da execução da etapa, formalizando suas considerações em Termo Detalhado.

11.15.1 Será considerado como ocorrido o Recebimento Provisório com a entrega do Termo Detalhado elaborado pelo fiscal referente a cada etapa.

11.15.2 A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não

atestar a última e/ou única medição da execução de cada etapa até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.15.3 A fiscalização não efetuará o ateste da medição da execução de cada etapa até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.15.4 Os serviços executados na etapa poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.16 A execução de cada etapa será Recebida Definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do Recebimento Provisório, após a verificação da qualidade da execução e consequente aceitação, pelo gestor do contrato, mediante Termo Detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

11.16.1 Emissão do Termo Detalhado da avaliação realizada pelo fiscal técnico administrativo, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

11.16.2 Realização de análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela pelo fiscal técnico administrativo e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento referente à etapa correspondente, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

11.16.3 Emissão de Termo Detalhado referente à análise realizada para efeito de Recebimento Definitivo da etapa executada, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

11.16.4 Em caso de necessidade de correções, comunicação à CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal, com o valor exato dimensionado pelo fiscal técnico administrativo;

11.16.5 Envio da documentação pertinente ao Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade para a formalização dos procedimentos para liquidação e pagamento referente à etapa executada, no valor dimensionado pelo fiscal técnico administrativo e gestor do contrato.

11.17 No caso de controvérsia sobre a execução da etapa, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à CONTRATADA para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução da etapa, para efeito de liquidação e pagamento.



11.18 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução da etapa ou na documentação necessária para pagamento.

11.19 O Recebimento Provisório ou Definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da execução do objeto nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11.20 Para fins de liquidação, o Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

11.20.1 o prazo de validade;

11.20.2 a data da emissão;

11.20.3 os dados do contrato e da Alece;

11.20.4 o período respectivo da execução de cada etapa;

11.20.5 o valor a pagar; e

11.20.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.21 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação referente à etapa executada, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Alece.

11.22 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada das Certidões relativas à regularidade da CONTRATADA junto às Fazendas Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), além de Relatório contendo informações sobre a execução da etapa referente ao pagamento.

11.23 Constatando-se mediante consulta, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Alece.

11.24 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Alece deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado referente à etapa executada, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



11.25 Persistindo a irregularidade, a Alece deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

11.26 Havendo a efetiva execução da etapa, o pagamento a ela referente será realizado normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto aos Órgãos competentes.

### **Do Prazo de Pagamento**

11.27 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

11.28 O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente da Contratada, exclusivamente no Banco Bradesco S/A, conforme contrato de nº 43/2022, mantido entre a cssa Instituição financeira e a Alece.

11.29 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.30 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando for o caso.

11.30.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.31 A CONTRATADA, caso regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.32 É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se ele não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

## **12 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA CONTRATADA**

12.1 A CONTRATADA será selecionada por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021.

### **12.2 Verificações prévias à contratação**

12.2.1 Previamente à celebração do contrato, a Alece verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) Cadastro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

12.2.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da CONTRATADA e de seu representante, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público.

12.2.3 Constatadas Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude inclusive por meio da análise de vínculos societários e objetos similares.

12.2.4 A CONTRATADA será convocada para manifestação, previamente, a uma eventual negativa de contratação.

### **12.3 Declarações obrigatórias (art. 14 da Lei nº 14.133/2021)**

12.3.1 Deverão ser apresentadas, previamente à contratação:

- a) Declaração de que não possui, em seu quadro societário, pessoa com vínculo funcional com a Alece;
- b) Declaração de que não possui, em seu quadro societário ou profissional, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, de servidor ocupante de cargo de direção ou função administrativa, ou de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados à área da contratação;
- c) Declaração de que não incluirá, durante a execução contratual, empregados nas mesmas condições descritas na alínea anterior.

### **12.4 Habilitação da CONTRATADA**

12.4.1 A habilitação será verificada, preferencialmente, por meio do SICAF.

12.4.2 É dever da CONTRATADA manter atualizada a documentação no SICAF ou apresentá-la quando solicitada.

12.4.3 Não serão aceitos documentos com CNPJ/CPF divergentes, salvo hipóteses legalmente permitidas.

#### **12.4.4 Regras para matriz e filial**

- a) Os documentos deverão corresponder à unidade participante, ou seja, se a CONTRATADA for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.



b) Admite-se exceção para documentos que, por natureza, sejam emitidos apenas em nome da matriz.

c) Será aceita centralização de recolhimentos de FGTS e tributos, quando comprovada.

## **12.5 Documentação de habilitação**

### **12.5.1 Habilitação jurídica**

a) Ata de fundação e estatuto social devidamente registrados no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

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

c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Estadual/Distrital relativo à sede da CONTRATADA, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Estadual/Distrital da sede da CONTRATADA, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

f) 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.

g) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

h) Declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei, comprovando que é isenta dos tributos Municipal/Estadual/Distrital relacionados ao objeto contratual, caso a CONTRATADA seja considerada como tal.

### **12.5.3 Qualificação Técnica e Operacional**



## I - Capacidade técnica operacional

- a) De, pelo menos, 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a realização ou a execução em andamento de, pelo menos, 1 (um) concurso público ou processo seletivo com, no mínimo, 15.000 (quinze mil) candidatos inscritos, com utilização de cartão-resposta e correção por leitura ótica, contemplando cargos de diferentes níveis de escolaridade;
  - i. O atestado referido no item anterior deverá conter, no mínimo: identificação da entidade contratante, número de inscrição no CNPJ da contratante, endereço da contratante, emissão em papel timbrado ou documento equivalente, indicação dos cargos para os quais foi realizado o concurso ou processo seletivo, número de vagas ofertadas para cada cargo, respectivo número de candidatos inscritos por cargo e assinatura do representante da entidade contratante.
- b) De, pelo menos, 1 (um) atestado de capacidade técnica relativo à realização de concurso público para órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta de nível federal, comprovando a execução satisfatória do certame em todas as suas etapas;
- c) De, pelo menos, 1 (um) atestado de capacidade técnica relativo à realização de concurso público para órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta de nível estadual, comprovando a execução satisfatória do certame em todas as suas etapas;
- d) De 1 (um) atestado de capacidade técnica, de que a CONTRATADA dispõe e já executou solução integrada de segurança para certame, compreendendo, obrigatoriamente, identificação dos candidatos por biometria facial e digital, com vistas a assegurar a correta validação da identidade dos participantes e a mitigar riscos de fraude, substituição de candidatos e demais irregularidades;
- e) De 1 (um) atestado de capacidade técnica, de que a CONTRATADA dispõe de dispositivo de rastreamento de cada malote contendo cadernos de provas, cartões-resposta e demais materiais sigilosos, por meio de geolocalização por GPS ou tecnologia equivalente, possibilitando monitoramento em tempo real ou por registro auditável de percurso, com vistas ao reforço da segurança logística, à preservação do sigilo e à manutenção da cadeia de custódia do material do concurso.

## II - Infraestrutura

Disponibilidade de infraestrutura física e tecnológica adequada, apta a assegurar o sigilo, a segurança, a agilidade e a precisão em todas as etapas do certame.

## III – Requisitos Institucionais (art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/21)

- a) Ser uma Instituição Brasileira;



- b) Natureza sem fins lucrativos;
- c) Objetivos institucionais de apoio, captação e execução de atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação; e
- d) Especialidade em concursos públicos: expertise na realização de serviços relacionados a concursos públicos, processos seletivos, dentre outros equivalentes, vedada a contratação de instituição cuja finalidade da instituição seja diversa do objeto.

#### IV - Equipe Técnica mínima

- a) 1 (um) Coordenador Geral, com experiência comprovada na coordenação de concursos públicos de natureza e complexidade compatíveis com o objeto da contratação;
- b) 1 (um) Coordenador Jurídico, bacharel em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com experiência comprovada em assessoria jurídica a concursos públicos;
- c) Profissionais especializados nas áreas de logística, informática, segurança e elaboração de provas.

#### V - Cronograma

Apresentação, juntamente com a proposta, de cronograma de execução do objeto, contendo, de forma clara e detalhada, a descrição das etapas de execução, os prazos de início e conclusão de cada fase, os marcos de entrega e os produtos ou resultados previstos, em compatibilidade com as exigências estabelecidas neste instrumento e nos demais documentos da contratação.

#### 12.5.4 Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da CONTRATADA.
- b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais.

### 13 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1 O valor global estimado deverá corresponder à multiplicação dos valores unitários de inscrição pelos quantitativos estimados de candidatos, servindo exclusivamente como parâmetro de julgamento das propostas.

13.2 Para fins de planejamento e dimensionamento da contratação, estima-se que o concurso público da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará – Alece deverá registrar cerca de 30.000 (trinta mil) inscritos.

13.2.1 A estimativa de candidatos inscritos foi definida nos termos previstos no subitem 4.2 do ETP.

13.4 Ultrapassado o quantitativo estimado de 30.000 (trinta mil) inscrições, não haverá aplicação de faixas progressivas ou escalonamentos, devendo ser mantido, para todos os candidatos

excedentes, o mesmo valor unitário de inscrição informado na proposta para cada nível de escolaridade.

13.5 Para fins de dimensionamento do valor global estimado, adotaram-se os seguintes critérios:

- previsão de 15.000 (quinze mil) candidatos para cargos de nível médio e 15.000 (quinze mil) candidatos para cargos de nível superior;
- custos financeiros com emissão de boletos de cobrança das taxas de inscrição serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- estimativa de 10% (dez por cento) de isenção do pagamento da taxa de inscrição, em observância às hipóteses legais aplicáveis, com ônus das isenções para a CONTRATADA.

#### **14 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação estarão vinculadas à seguinte dotação orçamentária, referente a Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica: 01000000.003.01.01.122.423.11396.0.1.5.00.9.100000.3.3.90.39.15.2.1.0000. E0000.

#### **15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

15.1 São obrigações da CONTRATADA as resultantes da observância da Lei nº 14.133/21.

15.2 Indicar, na data da formalização do contrato, nome e telefone do profissional que atuará como preposto na forma do art. 118 da Lei nº 14.133/21.

15.3 Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitando todas as cláusulas e condições estabelecidas.

15.4 Iniciar os serviços, objeto da contratação, logo após a data da assinatura do contrato.

15.5 Dispor de assessoria técnica (jurídica e linguística) em todas as fases do concurso para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e outros.

15.6 Elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos da Alece, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis à data de divulgação do respectivo documento, os editais, avisos e comunicados relacionados a seguir:

- a) Edital, propriamente dito;
- b) Abertura das inscrições;
- c) Divulgação do resultado das isenções de taxa de inscrição;
- d) Convocação para as provas;
- e) Resultado das provas;
- f) Divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;

- g) Convocação para procedimento de heteroidentificação dos candidatos habilitados que se declararam negros (pretos e pardos), indígenas ou quilombolas.
- h) Resultado final do procedimento de heteroidentificação para os candidatos habilitados que se declararam negros (pretos e pardos), indígenas ou quilombolas;
- i) Convocação para avaliação biopsicossocial (perícia médica) dos candidatos habilitados que se declararam pessoa com deficiência.
- j) Resultado da avaliação biopsicossocial (perícia médica) para os candidatos habilitados que se declararam pessoa com deficiência;
- i) Resultado final em 3 (três) listas, contendo **na primeira**, pontuação e respectiva classificação de todos os candidatos habilitados (inclusive pessoas com deficiência e negros (pretos e pardos), indígenas e quilombolas), por cargo; **na segunda**, a pontuação e a respectiva classificação dos candidatos habilitados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, sempre pela ordem decrescente da nota obtida; e, **na terceira**, pontuação e a respectiva classificação dos candidatos habilitados para as vagas reservadas a negros (pretos e pardos), indígenas e quilombolas.

15.7 Publicar o extrato do edital de abertura de inscrições em jornal diário de grande circulação no Estado do Ceará, comunicando que o seu inteiro teor estará disponibilizado por meio eletrônico, nos sites da CONTRATADA e da Alece.

15.8 Publicar, em sua página na internet, todos os editais, avisos e comunicados relacionados no subitem 15.6, bem como gabaritos provisórios e finais.

15.9 Promover a divulgação do concurso em diferentes mídias, devendo fazê-lo, no mínimo, pela internet e em jornal de grande circulação no Estado do Ceará.

15.10 Apresentar plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade.

15.11 Possuir parque gráfico próprio dotado de sistema de segurança específico para impressão de provas.

15.12 Imprimir e empacotar as provas em ambiente altamente sigiloso, monitorado por gravação ininterrupta ou com o acesso vistoriado por segurança 24 (vinte e quatro) horas por dia.

15.13 As provas deverão ser acondicionadas imediatamente após a impressão em embalagens plásticas (malotes) com fechos de segurança invioláveis e armazenadas em cofre de segurança.

15.14 Elaborar e imprimir provas especiais para as pessoas com deficiência, se assim a deficiência exigir, de acordo com a declaração no ato da inscrição.



15.15 Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, bem como manter sala reservada nos locais de prova para casos eventuais e excepcionais.

15.16 Contratar coordenadores, fiscais e auxiliares para a aplicação das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços.

15.17 Possuir detectores de metais em quantidade suficiente para uso em todos os locais de aplicação das provas.

15.18 Possuir aparelho de scanner para leitura óptica de cartões respostas, a fim de possibilitar maior rapidez na entrega do resultado do concurso público e maior transparência do certame.

15.19 Assumir objetivamente inteira responsabilidade civil e administrativa pelo fornecimento do objeto contratual, correndo por sua conta os ônus inerentes ao serviço prestado, tais como: encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, taxas, licenças, férias e documentos concernentes à contratação, inclusive seguros contra acidentes de trabalho, bem como indenizações decorrentes de todo e qualquer dano pessoal e material causados, voluntária ou involuntariamente, por seus prepostos durante e/ou em decorrência da execução dos serviços contratados, providenciando imediata reparação dos prejuízos impostos à Alece ou a terceiros, inclusive, se houver, as despesas com custas judiciais e honorários advocatícios.

15.20 Receber via internet e analisar as solicitações de isenção de taxas de inscrição, assim como responsabilizar-se pelas respostas aos eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não-deferimento dos pedidos de isenção de taxas.

15.21 Manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas e e-mails para informações aos interessados durante todas as fases do concurso.

15.22 Providenciar atendimento de condições específicas solicitadas pelos candidatos com deficiência após análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

15.23 Prestar atendimento ao candidato que necessite de assento especial ou de equipamento compatível com sua deficiência para a realização da prova.

15.24 Disponibilizar página específica na internet para que os interessados possam acessar todos os editais, comunicados e demais informações referentes ao certame.

15.25 Assegurar o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas às pessoas com deficiência, verificada a compatibilidade com as atividades a serem desempenhadas, e 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas aos candidatos negros (pretos e pardos), indígenas e quilombolas, por edital, estando tais candidatos sujeitos à aprovação em processo seletivo como os demais.

15.26 Compor cadastro geral dos candidatos inscritos a partir das informações contidas no formulário de inscrição via internet.

15.27 Elaborar listas dos candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, endereço, e-mail, cargo para o qual está inscrito, horário e local onde farão as provas.

15.28 Elaborar listas dos candidatos inscritos separados por cargo, em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, endereço, e-mail, cargo para o qual está inscrito, horário e local onde farão as provas.

15.29 As listas constantes dos subitens 15.27 e 15.28 deverão ser remetidas em meio magnético à Comissão Organizadora do Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos da Alece.

15.30 Deverão conter nas listas de que tratam os subitens 15.27 e 15.28 as seguintes informações: estatísticas, número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo e número de candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

15.31 Elaborar e disponibilizar no site da CONTRATADA lista dos candidatos que tiveram as inscrições indeferidas, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade e cargo pretendido.

15.32 Disponibilizar no site da CONTRATADA, no prazo mínimo de 10 (dez) dias de antecedência para a realização das provas, a consulta ao local de provas por número de inscrição, CPF ou RG do candidato, permitindo obter informações exatas para a realização da prova.

15.33 Reaplicar as provas sempre que necessário, inclusive nos casos de vazamento de informações, erros de impressão ou ocorrência de caso fortuito ou força maior, em data a ser definida pela Alece, arcando integralmente com todos os custos e encargos decorrentes, sem qualquer ônus para a Alece.

15.34 Receber, analisar e elaborar resposta a todos os recursos administrativos e judiciais interpostos por candidatos ou qualquer outro interessado, em face da Alece, convocando bancas e assessoria jurídica para auxiliar nas eventuais ações pertinentes ao certame.

15.34.1 Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a cargo da CONTRATADA, mesmo após o encerramento do certame.

15.34.2 Elaborar e enviar informações à Alece para resposta às demandas judiciais e administrativas referentes ao objeto desse instrumento de contrato, exceto em relação às matérias que sejam de responsabilidade exclusiva da Alece, como àquelas referentes aos requisitos do cargo.

15.34.3 Quando não for estabelecido prazo específico pelos órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público e da Administração Pública, deverão ser respondidos, a contar do recebimento do ofício, nos prazos a seguir relacionados.

Ações Ordinárias e Cautelares em Geral	Recursos em Ações Ordinárias e Cautelares em Geral	Mandados de Segurança	Ofícios Administrativos em Geral
10 (dez) dias úteis	7 (sete) dias úteis	5 (cinco) dias úteis	10 (dez) dias úteis

15.35 Custodiar, em local apropriado, pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos, contados da publicação do resultado final do concurso na Imprensa Oficial, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e provas aplicadas no concurso e material audiovisual resultante; após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas à Alece, para que fique sob sua responsabilidade.

15.36 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem o prévio conhecimento formal e anuência por escrito da Alece.

15.37 Facultar à Alece, antes e durante a execução do contrato, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, assim como realizar os atos inerentes à fiscalização do fiel cumprimento das condições neste termo de referência.

15.38 Prestar contas à Alece acerca dos valores arrecadados nas taxas de inscrição do mencionado Concurso Público.

15.39 Designar responsável com autonomia para solucionar as questões que surgirem durante a vigência do contrato e para a interlocução da Alece com o representante da CONTRATADA, durante o período de vigência do contrato.

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

15.41 Não será considerada execução irregular (parcial ou total) as intercorrências ocorridas durante a execução do objeto desse instrumento de contrato, tais como erros em editais, cálculo de notas e avaliação de candidatos que concorrem pelos sistemas de cotas, desde que tais intercorrências sejam tempestivamente resolvidas e não comprometam o resultado final do evento ou causem prejuízo financeiro à Alece, considerada a natureza dos serviços a serem prestados e a previsão tácita de que pode haver equívocos superáveis nas avaliações e cálculos de notas, o que se evidencia com a existência de fase recursal em cada etapa/fase.

15.42 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, resguardados o devido processo legal e o direito à ampla defesa e ao contraditório.

15.43 Aceitar os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, nos limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

15.44 Comunicar imediatamente quaisquer irregularidades que possam comprometer a eficiência, responsabilidade e qualidade dos serviços, dando ciência à fiscalização do contrato, por escrito, para a adoção das providências cabíveis.

15.45 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela fiscalização do contrato em até 05 (cinco) dias úteis, salvo por motivo justo e comprovadamente alheio à vontade da CONTRATADA.

15.46 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, no que couber e sempre que solicitado, os documentos que comprovem as condições inerentes à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista, em consonância com a legislação vigente.

15.47 A CONTRATADA deverá, ainda, manter durante toda vigência do contrato, as seguintes condições:

a) Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, nos termos da Portaria Interministerial MTE/SDH nº 4, de 11/05/2016, e da Portaria MTP nº 671, de 08/11/2021;

b) Não ter sido condenado, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulgada o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nº. 29 e 105.

15.48 A CONTRATADA zelar pelo estrito cumprimento do estabelecido nos seguintes normativos: Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) e Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei Anticorrupção).

15.48.1 A CONTRATADA deverá anonimizar, onde couber, os dados pessoais e dados pessoais sensíveis, quando da publicização de listas referentes ao concurso, conforme LGPD.

15.49 Manter atualizados, durante a vigência do contrato, seus meios de contato (telefone e endereços eletrônicos), constantes na proposta comercial, comunicando imediatamente à fiscalização do contrato qualquer alteração.

15.50 Zelar pela manutenção do sigilo de todos os segredos institucionais, conhecimentos técnicos e outras informações que venha a tomar conhecimento em função do relacionamento contratual de que trata o presente instrumento.

## **16 OBRIGAÇÕES DA ALECE**

16.1 Fornecer todas as informações necessárias à elaboração e realização do concurso público.

16.2 Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA.

16.3 Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão Organizadora do Concurso nomeada.

16.4 Notificar a CONTRATADA acerca das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço.

16.5 Publicar no Diário Oficial da Alece (DOAlece) o extrato da dispensa de licitação e do contrato, nos termos da legislação vigente.

16.6 Publicar no Diário Oficial da Alece (DOAlece) todos os editais referentes ao concurso público, inclusive a lista dos aprovados, nos termos das exigências legais.

16.7 A publicação dos editais na Imprensa Oficial deverá ser comunicada imediatamente à CONTRATADA.

16.8 Abster-se de elaborar, alterar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência da CONTRATADA.

16.9 Indicar o(s) representante(s) para realizar a comunicação com a CONTRATADA acerca da execução do objeto do contrato.

16.10 A comunicação com a CONTRATADA dar-se-á, obrigatoriamente, por meio de ofício institucional, podendo o envio desse documento ser realizado via e-mail institucional.

16.11 Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias à execução do objeto do contrato, tais como a legislação atinente ao certame, número de vagas, descrição do cargo, remuneração e requisitos para provimento.

16.12 Indicar o gestor e fiscal do contrato, que serão responsáveis por fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, bem como a execução dos serviços, durante a vigência do contrato.



16.13 Aprovar o cronograma e todos os editais e comunicados apresentados pela CONTRATADA.

16.14 Responsabilizar-se pelo transporte, hospedagens e diárias de seu(s) representante(s), que tiverem que se deslocar para realizar o acompanhamento ou fiscalização da execução do contrato.

16.15 Supervisionar, por meio de servidores representantes, a atuação da equipe multiprofissional e interdisciplinar responsável pela avaliação biopsicossocial dos(as) candidatos(as) com deficiência e da comissão de heteroidentificação dos(as) candidatos(as) inscritos(as) na s vagas destinadas a negros (pretos e pardos), indígenas e quilombolas, nos termos da legislação vigente.

16.16 Comunicar-se com a CONTRATADA, para solicitar informações técnicas que subsidiem eventuais demandas judiciais ou administrativas, bem como para ajustar procedimentos e solicitar esclarecimentos, por meio de ofício da Diretoria-Geral, encaminhado via e-mail institucional.

16.17 As informações técnicas que irão subsidiar eventuais demandas judiciais e administrativas, quando não for estabelecido prazo específico pelos órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público e da Administração Pública, deverão ser respondidos, a contar do recebimento do ofício, nos prazos abaixo relacionados:

Ações Ordinárias e Cautelares em Geral	Recursos em Ações Ordinárias e Cautelares em Geral	Mandados de Segurança	Ofícios Administrativos em Geral
10 (dez) dias úteis	7 (sete) dias úteis	5 (cinco) dias úteis	10 (dez) dias úteis

16.18 As decisões judiciais deverão ser cumpridas nos prazos nelas estabelecidos.

16.19 Definir, juntamente com a CONTRATADA, as ações a serem adotadas em situações não previstas no presente instrumento contratual.

16.20 Não permitir a participação de pessoas na Comissão Organizadora do Concurso, nas bancas examinadoras ou em funções relacionadas à organização e à fiscalização do concurso que tenham, entre os candidatos inscritos, parentes consanguíneos, civis ou afins até o terceiro grau, bem como amigos íntimos ou inimigos capitais, de maneira que caso seja identificado esse impedimento, a Alece deverá providenciar a substituição ou o afastamento da pessoa impedida, afim de que se mantenha a segurança e a lisura do certame.

16.21 Permitir o uso das marcas e do nome da Alece no sítio eletrônico e no portfólio de clientes da CONTRATADA, bem como em materiais de divulgação dos serviços objeto deste instrumento de contrato.

16.22 Responder às impugnações ao edital de sua competência, dentro do prazo estabelecido em cronograma.



16.23 Liberar os percentuais previstos no item 11.3 para execução do contrato pela I CONTRATADA, na forma e prazos pactuados.

16.24 Homologar o resultado final do concurso público.

16.25 Emitir atestado de capacidade técnica em nome da CONTRATADA e de sua Equipe Técnica, com a descrição detalhada de todos os serviços prestados e a identificação individual dos profissionais, em modelo a ser encaminhado pela CONTRATADA.

16.26 Responsabilizar-se pela nomeação e pela posse dos candidatos.

### **17 DOS CANDIDATOS *SUB JUDICE***

17.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar assessoria jurídica especializada para atuar em conjunto com a Alece na gestão e acompanhamento das demandas judiciais relacionadas ao certame, assegurando o cumprimento das decisões judiciais e a integridade do concurso público.

17.2 A CONTRATADA responsabilizar-se-á, de forma integral, por eventual inclusão de candidatos *sub judice* durante a execução do certame.

### **18 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA que, com dolo ou culpa:

18.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

18.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

18.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

18.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

18.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

18.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

18.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

18.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:



18.2.1. Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

18.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 18.1.2, 18.1.3 e 18.1.4, deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

18.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 18.1.5, 18.1.6, 18.1.7 e 18.1.8 deste contrato, bem como nos subitens 18.1.2, 18.1.3 e 18.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

18.2.4. Multa:

18.2.4.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

18.2.4.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

18.2.4.3. Compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

18.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Alece.

18.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

18.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

18.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

18.6.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

18.6.2. As peculiaridades do caso concreto;



18.6.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

18.6.4. Os danos que dela provierem para a Alece;

18.6.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

18.8. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato 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, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

18.9. A Alece 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 aplicados, 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 e no Certificado de Registro Cadastral (CRC) do Estado do Ceará.

18.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021,

18.11. Os débitos da CONTRATADA para com a Alece, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com o mesmo órgão ora Alece.

18.11.1. Na impossibilidade do pagamento da multa por meio de descontos dos créditos existentes ou da garantia contratual, a CONTRATADA recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome da Alece, se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

## 19 DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1 O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas na legislação aplicável, especialmente na Lei nº 14.133/2021.

19.2 A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas no Termo de Referência ou no contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará à Alece o direito de rescindi-lo, mediante notificação formal, com comprovação de recebimento.

19.3 O procedimento de rescisão assegurará o contraditório e a ampla defesa, sendo concedido à CONTRATADA o prazo de 10 (dez) dias úteis para manifestação e apresentação de provas, sem prejuízo da adoção de medidas cautelares pela Alece, quando devidamente motivadas.

19.4 Não será devida qualquer indenização à CONTRATADA quando a rescisão decorrer de descumprimento contratual.

## **20 DA PROTEÇÃO DE DADOS**

20.1 As partes e seus servidores/empregados se obrigam a adotar no tratamento de dados pessoais como operadora ou controladora, as medidas de segurança técnicas, jurídicas e administrativas aptas a proteger tais dados de acessos não autorizados ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando-se os padrões mínimos definidos pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação, bem como garantir a confidencialidade dos dados coletados, em conformidade com o disposto na Lei nº 13.709/2018 - LGPD.

20.2 Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, copiados, modificados ou removidos sem autorização prévia da parte “Controladora” dos dados.

20.3 As informações não poderão ser utilizadas para qualquer finalidade além da execução deste instrumento.

20.4 Cada parte deverá limitar o acesso às informações a seus funcionários, a quem este acesso seja obrigatoriamente necessário ou apropriado para que a execução do presente ajuste ocorra de forma adequada.

20.5 O dever de confidencialidade abrange todas as informações recebidas pelas partes, de forma oral ou escrita, através de diversos procedimentos de comunicação, tais como telefone, fac-símile e mídias digitais, em decorrência do sigilo a elas inerentes.

20.6 As partes não poderão colocar a outra em situação de violação da LGPD.

20.7 A não observância de quaisquer disposições estabelecidas nesta cláusula sujeitará a parte infratora aos procedimentos judiciais competentes, de ordem civil e criminal.

20.8 Eventuais dados coletados serão arquivados somente pelo tempo necessário para a execução dos serviços contratados. Ao seu fim, os dados coletados serão permanentemente eliminados,

excetuando-se os que se enquadrarem no disposto no artigo 16, I da LGPD ou por interesse público.

20.9 As obrigações constantes no item anterior não se aplicarão a qualquer informação que deva ser revelada em razão de interesse público ou por ordem judicial, nos limites de tal ordem.

20.10 A obrigação de confidencialidade é em caráter irrevogável e irretratável, devendo ser observada mesmo após o encerramento do presente ajuste.

## **21 ANEXOS**

ANEXO I – Mapa de Riscos

ANEXO II – Memorando da Célula de Sustentabilidade

ANEXO III – Descrição dos cargos, requisitos e atribuições

Fortaleza, 08 de abril de 2026.



**Raquel Rocha de Sousa**  
Diretora Administrativa e Financeira

**ANEXO I**
**MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO**

ID	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível	Resposta	Ações de Tratamento
R01	Estimativa incorreta do número de inscritos	Alta	Médio	Alto	Mitigar	1. Utilizar dados históricos; 2. Pesquisa de mercado.
R02	Escolha de banca sem capacidade técnica adequada	Baixa	Muito Alto	Alto	Mitigar	1. Exigir atestados de experiência; 2. Definir critérios técnicos objetivos; 3. Avaliação rigorosa da qualificação técnica.
R03	Vazamento de informações sigilosas	Baixa	Muito Alto	Alto	Mitigar	1. Termo de confidencialidade; 2. Controles rígidos de acesso; 3. Responsabilização contratual.
R04	Problemas logísticos no dia da prova	Alto	Alto	Alto	Mitigar	1. Plano operacional detalhado; 2. Testes prévios; 3. Plano de contingência.
R05	Atraso no cronograma do concurso	Média	Alto	Alto	Mitigar	1. Cronograma contratual com marcos definidos; 2. Acompanhamento periódico; 3. Previsão de penalidades.
R06	Judicialização do certame	Média	Alto	Alto	Mitigar	1. Observância estrita da legislação; 2. Transparência nos procedimentos; 3. Assessoria jurídica permanente.

Análise de Impacto Ambiental Nº 11/2026 – CSGA

Fortaleza, 23 de abril de 2026

**Assunto: Resposta à solicitação para contratação de instituição brasileira de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional para a prestação de serviços técnicos especializados.**

O Comitê de Responsabilidade Social por meio da Célula de Sustentabilidade e Gestão Ambiental, vem por meio deste memorando, em resposta ao **Memorando nº 53/2026 – DG/Alece**, apresentar os impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras para a contratação de instituição brasileira de pesquisa ensino ou desenvolvimento institucional para a prestação de serviços técnicos especializados.

### **Impactos Ambientais**

Impacto ambiental, de acordo com a Resolução Conama nº 001/86, é “qualquer alteração das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente, causada por qualquer forma de matéria ou energia resultante das atividades humanas”.

A contratação de instituição brasileira de pesquisa ensino ou desenvolvimento institucional para a prestação de serviços técnicos especializados poderá apresentar impactos ambientais, principalmente, devido a necessidade de impressão das provas.

### **Medidas Mitigadoras**

As medidas mitigadoras propostas estão alinhadas aos princípios da Lei nº 6.938/1981 e às diretrizes estabelecidas pela Resolução CONAMA nº 001/1986, visando prevenir, reduzir e compensar os impactos ambientais decorrentes das atividades desenvolvidas.

Como o objeto da contratação inclui a impressão das provas do Concurso Público, a contratada poderá observar os seguintes critérios de sustentabilidade:

- Os bens utilizados na prestação do serviço devem ser constituídos, sempre que possível, por material reciclado, atóxico, biodegradável e que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS;
- Separar os resíduos recicláveis descartados com sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;
- Os produtos oriundos de madeira (como o papel de impressão de provas) devem ser fabricados com matéria prima oriunda de fontes de manejo sustentável. A comprovação da conformidade deverá ser feita por meio de Certificado de Cadeia de Custódia, nos termos da ABNT NBR 14790:2014, Certificado Cerflor, FSC ou similares, desde que reconhecidos nacionalmente;



- Destinar os cartuchos utilizados, bem como produtos eletroeletrônicos e seus componentes, observando o sistema de logística reversa nos termos da Lei n.12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, regulamentada pelo Decreto n. 10.936/2022.

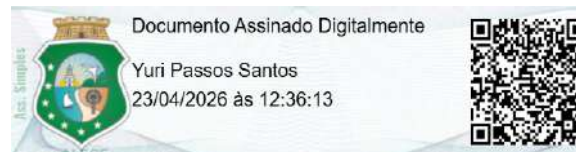
Assim, por todo exposto, é evidente que referidas recomendações possuem apenas a intenção de tornar nosso órgão legislativo mais sustentável. Estamos disponíveis por meio dos seguintes canais: Ramais: 2868 ou 2869; Email: [csga@al.ce.gov.br](mailto:csga@al.ce.gov.br)

### Referências

BRASIL. Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 2 set. 1981.

BRASIL. Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). Resolução CONAMA nº 001, de 23 de janeiro de 1986. Dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para o Relatório de Impacto Ambiental (RIMA). Diário Oficial da União: Brasília, DF, 17 fev. 1986.

Atenciosamente,



Yuri Passos Santos

Orientador da Célula de Sustentabilidade e Gestão Ambiental

Responsável pela elaboração:  
Mirella Ribeiro Parente de Vasoncelos  
Matrícula: 022100  
Assessora Técnica

## ANEXO III DESCRIÇÃO DE CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

### 1. NÍVEL SUPERIOR

1.1. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 6.083,30 (seis mil e oitenta e três reais e trinta centavos)

1.2. JORNADA DE TRABALHO: 30h semanais

#### **CARGO 1: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: ARQUITETURA E URBANISMO**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Ceará - CAU/CE.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I – Elaborar planos e projetos arquitetônicos em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas e metodologias, analisando dados e informações;
- II – Fiscalizar e executar obras e serviços;
- III – Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental;
- IV – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- V – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **CARGO 2: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: ARQUIVOLOGIA**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I – Planejar, organizar e dirigir serviços de arquivo;
- II – Elaborar, orientar e acompanhar o processo de gestão documental e informativa;
- III - Coordenar as atividades de identificação das espécies documentais, bem como orientar e avaliar a seleção de documentos para fins de preservação e destinação;
- IV – Participar do planejamento de novos documentos e do controle de multicópias;
- V – Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VI – Desenvolver estudos sobre acervos documentais e arquivísticos de valor histórico, cultural e institucional, além de promover medidas de conservação e restauração de documentos;
- VII – Orientar a classificação, o arranjo e a descrição de documentos arquivísticos;
- X – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- XI – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **CARGO 3: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: AUDIOVISUAL**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Cinema e Audiovisual, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I – Planejar, criar, produzir, dirigir e editar produtos audiovisuais de diferentes gêneros e formatos;
- II – Operar câmeras, equipamentos e sistemas de captação de áudio e vídeo, em estúdio e em ambientes externos, assegurando a qualidade técnica das gravações;
- III – Realizar atividades de pós-produção audiovisual, incluindo edição, tratamento de imagem e de áudio e finalização para diferentes meios de veiculação;
- IV – Avaliar as condições de uso e zelar pela manutenção dos equipamentos de audiovisual;
- V – Gerenciar e organizar o acervo audiovisual produzido pelo setor, classificando e arquivando materiais para fins de consulta, preservação e reutilização;
- VI – Prestar suporte técnico em eventos, sessões plenárias, audiências públicas e demais atividades que demandem cobertura audiovisual;
- VII – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- VIII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **CARGO 4: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: BIBLIOTECONOMIA**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I – Supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, em graus de maior e mediana complexidade, referentes a trabalhos de pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documentos e informações culturais;
- II – Planejamento, orientação ou execução de tarefas relativas à assistência técnica, pesquisa, análise, recuperação e divulgação da informação, visando ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos;
- III – Proceder a processos de expurgo e descarte de documentos legislativos e administrativos;
- IV – Coordenar e executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas a pesquisas em informação, inclusive as decorrentes de automação e processamento de dados;
- V – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- VI – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **CARGO 5: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: CIÊNCIAS ATUARIAIS**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Atuariais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I – Orientar na elaboração e aplicação de normas técnicas e ordens de serviços atuariais;
- II – Realizar estudos, análises e cálculos atuariais relativos a regimes de previdência, aposentadorias, benefícios, fundos, seguros e demais compromissos de longo prazo vinculados ou acompanhados pelo Poder Legislativo;
- III - Elaborar planos de financiamento, modelos de custeio, empréstimos e instrumentos similares, com base em critérios atuariais, econômicos, financeiros e estatísticos;
- IV – Elaborar estudos técnicos, relatórios, notas técnicas e pareceres atuariais sobre matérias de sua especialidade, inclusive para subsidiar projetos de lei, políticas públicas e decisões administrativas;
- V – Elaborar estudos técnicos e avaliar reservas matemáticas do Sistema de Previdência Social;
- VI – Investigar, analisar e interpretar dados estatísticos, biométricos e demográficos, como índices de mortalidade, invalidez, doença, fecundidade, natalidade e outros fenômenos relevantes para o cálculo atuarial e a avaliação de riscos;
- VII - Avaliar o equilíbrio financeiro e atuarial de sistemas previdenciários, planos, fundos e reservas matemáticas, elaborando projeções, cenários e estimativas de receitas, despesas, riscos e impactos futuros;
- VIII – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- IX – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **CARGO 6: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I - Planejar, coordenar e executar as atividades de contabilidade, orçamento e finanças, em conformidade com a legislação vigente e as normas dos órgãos de controle;
- II - Realizar registros contábeis e acompanhar a execução orçamentária e financeira, incluindo empenhos, liquidações, pagamentos e restos a pagar, por meio dos sistemas oficiais;
- III - Elaborar, analisar e validar balancetes, balanços, demonstrativos contábeis, financeiros, orçamentários e fiscais, inclusive relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - Analisar contas, orientar a correta classificação das despesas e assegurar a regularidade dos processos de execução da despesa pública;

V - Elaborar e instruir processos de prestação de contas, fornecendo informações e documentos para auditorias, controle interno e controle externo;

VI - Assessorar tecnicamente os órgãos do Poder Legislativo Estadual em matérias contábeis, financeiras e orçamentárias, emitindo pareceres quando solicitado;

VII - Propor e implementar melhorias nos controles internos e nos processos de gestão econômico-financeira;

VIII - Desenvolver e automatizar relatórios, planilhas, painéis e dashboards, integrando dados contábeis e financeiros aos sistemas institucionais;

IX - Atuar em apoio técnico-contábil a programas e projetos específicos, inclusive na análise financeira e elaboração de cálculos, quando designado;

X – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **CARGO 7: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: CIÊNCIAS DE DADOS**

REQUISITO: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

I – Coletar, processar e analisar dados estruturados e não estruturados, provenientes de diversas fontes de informação, assegurando sua integridade, qualidade e conformidade com a legislação e regulamentos de proteção de dados;

II – Aplicar técnicas estatísticas para detecção de padrões, agrupamento, classificação e predição de dados, subsidiando a otimização de processos e a tomada de decisões;

III – Desenvolver relatórios gerenciais, painéis e visualizações de dados que comuniquem de forma clara e objetiva os resultados das análises realizadas;

IV – Colaborar com os órgãos do Poder Legislativo Estadual na definição, no acompanhamento e na avaliação de indicadores de desempenho e métricas institucionais;

V – Realizar estudos e pesquisas aplicadas à análise de dados legislativos, orçamentários, administrativos, de gestão de pessoas e de outras áreas de interesse institucional;

VI – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;

VII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **CARGO 8: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: CIÊNCIAS SOCIAIS**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I – Analisar aspectos do comportamento social e organizacional, considerando as relações de trabalho e os processos internos;
- II – Realizar estudos e análises sobre conflitos decorrentes de divergências entre interesses individuais, coletivos e os objetivos institucionais, subsidiando a tomada de decisões;
- III – Desenvolver estudos e propor ações que favoreçam a cooperação, a participação e a ação coletiva no ambiente institucional;
- IV – Analisar os impactos sociais das práticas e dos processos administrativos na vida funcional e social dos servidores;
- V – Elaborar estudos, relatórios técnicos, diagnósticos sociais e pareceres em matérias relacionadas à sua área de formação, para subsidiar as atividades da instituição;
- VI – Participar de equipes multiprofissionais, contribuindo em projetos, programas e ações de interesse da instituição;
- VII – Avaliar políticas públicas propostas ou em execução, examinando seus fundamentos, impactos sociais, viabilidade e alinhamento com as demandas da sociedade, produzindo pareceres técnicos e diagnósticos;
- VIII – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- IX – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**CARGO 9: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: CONSULTORIA TÉCNICA LEGISLATIVA**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I – Elaborar minutas de proposições ou adequá-las à técnica legislativa;
- II – Sugerir alternativas para a ação parlamentar e legiferante, pertinentes ao assessoramento requerido;
- III – Realizar estudos e atender a consultas sobre assuntos estritamente vinculados ao exercício do mandato legislativo, no âmbito do Poder Legislativo Estadual;
- IV – Redigir minutas de pronunciamentos parlamentares destinadas à participação do Deputado em sessões e eventos especiais decorrentes do exercício do mandato;

V – Elaborar normas no âmbito interno e recomendações com vistas ao desempenho de suas atividades e ao aperfeiçoamento da técnica legislativa;

VI – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;

VII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **CARGO 10: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: CONTROLE INTERNO**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

I – realizar atividades relacionadas à orientação, prevenção, auditoria, estudos, análises, levantamentos e avaliação:

a) do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como da execução orçamentária do Poder Legislativo;

b) da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Poder Legislativo, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas e entidades de direito privado;

c) dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial;

d) das tomadas e prestações de contas de quaisquer responsáveis pela gestão de recursos públicos nos órgãos do Poder Legislativo Estadual, junto ao controle externo;

e) necessárias à apuração de atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos;

f) da eficiência do controle interno e da racionalização dos gastos públicos;

g) do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento da Poder Legislativo Estadual;

h) da contratação e da execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações da Assembleia Legislativa, bem como de sua conformidade com as normas e os princípios administrativos;

i) de apoio e orientação prévia aos gestores para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Estadual;

j) da produção e do fornecimento de informações gerenciais e estratégicas, a partir do acompanhamento da gestão orçamentária, fiscal e administrativa do Poder Legislativo Estadual;

k) da elaboração de procedimentos operacionais das atividades administrativas e legislativas, com identificação de riscos e implantação de controles;

l) da promoção da transparência da gestão pública, com o acesso do cidadão a informações acerca da aplicação dos recursos públicos e de seus resultados;

m) do monitoramento do cumprimento das determinações e recomendações do controle externo, da auditoria interna e das informações estratégicas de controle;

n) da ética na gestão pública;

o) de outras áreas correlatas, nos termos da legislação vigente.

II – prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual, no âmbito das competências da controladoria, quando solicitado;

III – executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **CARGO 11: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: DESENVOLVEDOR DE SOFTWARE**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Análise de Sistemas ou em Engenharia de Software ou em Ciência da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

I – Analisar, projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas de informação e soluções de software que atendam às necessidades institucionais;

II – Elaborar soluções lógicas de softwares, com variados graus de complexidade, utilizando as linguagens de programação mais adequadas para cada contexto;

III – Implementar e manter medidas de segurança da informação no desenvolvimento de software, aplicando práticas de codificação segura e proteção de dados pessoais, conforme a legislação vigente;

IV - Prestar suporte técnico especializado aos sistemas e softwares desenvolvidos ou mantidos pela instituição;

V - Auxiliar em estudos e na proposição de novos métodos e processos de trabalho em desenvolvimento de software, promovendo a atualização tecnológica e a aplicação de conceitos avançados de programação;

VI - Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;

VII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **CARGO 12: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: DESIGN GRÁFICO**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Design Gráfico, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

I – Contribuir na manutenção da identidade visual da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, orientando sua correta aplicação em todo o material gráfico veiculado ao público interno ou externo, conforme o manual de identidade visual do Poder Legislativo Estadual;

- II – Desenvolver o planejamento editorial e de impressão, o projeto gráfico, bem como a diagramação do conteúdo de publicações institucionais diversas;
- III – Desenvolver e/ou acompanhar a elaboração de ilustrações para publicações institucionais diversas;
- IV – Acompanhar e dirigir sessões fotográficas e videográficas, bem como o desenvolvimento de ilustrações executadas por terceiros, previstas nos projetos gráficos;
- V – Realizar o tratamento de imagens digitais para os materiais gráficos desenvolvidos, quando necessário;
- VI – Desenvolver projetos de identidade visual institucional (marcas e respectivas aplicações gráficas) para os mais variados fins (congressos, encontros, seminários, projetos sociais, publicações, sistemas de tecnologia da informação, dentre outros);
- VII – Desenvolver material gráfico ou eletrônico institucional;
- VIII – Desenvolver projetos de comunicação visual, obedecendo à legislação e à normatização vigentes;
- IX – Desenvolver projetos de painéis institucionais, de estandes e de exposições, bem como acompanhar sua instalação;
- X – Desenvolver, no campo digital, a interface gráfica de websites, apresentações de slides, materiais multimídia e sistemas de tecnologia da informação;
- XI – Acompanhar a produção de material gráfico, com o objetivo de garantir sua correta aplicação e a qualidade dos acabamentos;
- XII – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- XIII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **CARGO 13: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: DIREITO**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I – Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Parlamentares e aos órgãos do Poder Legislativo Estadual, mediante a emissão de pareceres, notas técnicas, informações e orientações sobre matérias de natureza jurídica e legislativa;
- II – Emitir pareceres no âmbito do controle interno prévio de constitucionalidade das proposições legislativas, assessorando a Comissão de Constituição, Justiça e Redação - CCJR;
- III – Acompanhar e analisar projetos de lei, emendas, vetos, requerimentos e demais proposições legislativas, emitindo pareceres quanto à constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa;

- IV – Assegurar a legalidade dos atos institucionais e o cumprimento dos princípios da Administração Pública e da legislação vigente, zelando pelo patrimônio e pelo interesse público;
- V – Acompanhar processos administrativos disciplinares, sindicâncias e demais procedimentos de apuração, inclusive integrando comissões processantes e emitindo pareceres jurídicos, quando solicitado;
- VI – Analisar decisões judiciais, administrativas e de órgãos de controle que impactem a atuação da instituição, orientando quanto ao seu cumprimento;
- VII – Realizar estudos da legislação relativa à administração de recursos humanos, material, patrimônio e demais áreas de interesse institucional;
- VIII – Instruir processos administrativos, elaborar peças e minutas jurídicas, realizar análises normativas e emitir manifestações técnicas destinadas à adequada fundamentação legal dos atos institucionais;
- IX – Atuar na prevenção de riscos jurídicos, assegurando a observância da legislação interna, das normas de transparência e de acesso à informação;
- X – Elaborar, revisar e analisar juridicamente editais, contratos administrativos, atos normativos, termos de referência, projetos básicos e instrumentos congêneres, bem como acompanhar e atestar a legalidade dos atos de adjudicação, homologação e formalização contratual;
- XI - atuar na área judicial, quando cabível, respeitadas as atribuições da Procuradoria-Geral do Estado;
- XII - prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- XIII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **CARGO 14: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: ENGENHARIA AMBIENTAL**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Ambiental ou Ciências Ambientais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I – Planejar, implementar, monitorar e avaliar o Plano de Logística Sustentável e o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, assegurando o cumprimento da legislação ambiental aplicável e das metas estabelecidas pela Alece;
- II – Realizar diagnósticos, estudos e análises ambientais relacionados a instalações, projetos e atividades institucionais, identificando riscos, impactos e necessidades de melhoria;

- III – Propor, acompanhar e revisar normas, procedimentos e diretrizes internas voltados à sustentabilidade e à gestão ambiental;
- IV – Desenvolver, monitorar e analisar indicadores ambientais para avaliação do desempenho institucional em sustentabilidade;
- V – Assessorar tecnicamente obras, reformas, projetos de infraestrutura, aquisições e processos de contratação, promovendo a adoção de critérios de sustentabilidade e práticas ambientalmente adequadas;
- VI – Desenvolver e apoiar ações de educação ambiental, capacitação e conscientização no âmbito do Poder Legislativo Estadual;
- VII – Articular-se com órgãos ambientais e demais entidades públicas, participando de reuniões, eventos e fóruns relacionados ao meio ambiente e à sustentabilidade;
- VIII – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- IX – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **CARGO 15: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: ENGENHARIA CIVIL**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I – Executar desenhos técnicos referentes a edificações, pavimentação, abastecimento de água, saneamento, drenagem, grandes estruturas e serviços afins e correlatos;
- II – Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica, bem como estudos, planejamento, projetos e especificações, estudos de viabilidade técnico-econômica, assistência, assessoria e consultoria, direção de obras e serviços técnicos, vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de laudos e emissão de pareceres técnicos;
- III – Desempenhar atividades técnicas relacionadas ao ensino, à pesquisa, à análise, à experimentação, a ensaios e à divulgação técnica;
- IV – Elaborar orçamentos;
- V – Padronizar, mensurar e controlar a qualidade;
- VI – Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos na sua área de atuação;
- VII – Realizar produção técnica especializada;
- VIII – Conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- IX – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- X – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

### **CARGO 16: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: ENGENHARIA ELÉTRICA**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I - Realizar perícias, exames, vistorias, avaliações e estudos técnicos;
- II - Coletar e analisar dados documentais e de campo;
- III - Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados;
- IV - Atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico;
- V - Participar de eventos externos e reuniões técnicas, quando solicitado;
- VI -Elaborar orçamentos;
- VII - Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos na sua área de atuação;
- VIII - Planejar, orientar, coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de projetos, obras e serviços técnicos;
- IX - Prestar assessoria na contratação dos serviços relativos à área de Engenharia Elétrica;
- X - Prestar consultoria à Administração em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- XI - Executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

### **CARGO 17: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: ENGENHARIA MECÂNICA**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I – Executar desenhos técnicos referentes a processos mecânicos, máquinas em geral, instalações industriais e mecânicas, equipamentos mecânicos e eletromecânicos, veículos automotores, sistemas de produção, de transmissão e de utilização do calor, sistemas de refrigeração e de ar-condicionado, e serviços afins e correlatos;
- II – Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica, estudos, planejamento, projetos e especificações, estudos de viabilidade técnico-econômica, assistência, assessoria e consultoria;
- III – Vistoriar, realizar perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e emitir pareceres técnicos;
- IV – Elaborar orçamentos;
- V – Padronizar, mensurar e controlar a qualidade;
- VI – Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos na sua área de atuação;
- VII – Realizar produção técnica especializada;

- VIII – Executar e conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- IX – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- X – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **CARGO 18: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: ESTATÍSTICA**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I – Colaborar na operacionalização do sistema de informação, aplicando métodos estatísticos e organizando tecnicamente os dados informativos da Instituição;
- II – Estudar as variáveis relevantes à gestão pública para propor planos de ação;
- III – Analisar e interpretar dados estatísticos obtidos em pesquisas e levantamentos de interesse da Instituição;
- IV – Participar na definição de métodos estatísticos e na elaboração de projetos institucionais, utilizando metodologias estatísticas existentes;
- V - Construir, revisar e manter séries históricas de dados e indicadores estatísticos, elaborando relatórios, painéis de controle e demais materiais de apoio à decisão e à formulação de políticas públicas;
- VI – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- VII – Executar outras atividades correlatas na sua área de atuação;

#### **CARGO 19: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: GESTÃO PÚBLICA**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I – Planejar, organizar e assessorar os órgãos do Poder Legislativo Estadual nas áreas de gestão corporativa, econômico-financeira, orçamentária e de políticas públicas;
- II – Apoiar a formulação, a implementação e o monitoramento do Planejamento Estratégico da Instituição, articulando objetivos, metas, indicadores e ações estratégicas;
- III – Implementar metodologias, ferramentas e boas práticas de gestão, qualidade e melhoria de processos;
- IV – Desenvolver, monitorar e analisar indicadores de desempenho e resultados institucionais, subsidiando a tomada de decisões;

- V - Apoiar a estruturação, a gestão e o acompanhamento do portfólio de projetos estratégicos, elaborando, revisando e monitorando planos de projeto, cronogramas, custos e riscos;
- VI - Mapear, modelar, analisar e revisar processos de trabalho, com foco na melhoria contínua, na padronização, na eficiência administrativa e na mitigação de riscos;
- VII – Coletar, tratar e analisar dados institucionais e de desempenho, elaborando relatórios técnicos e diagnósticos para apoiar a gestão orientada a resultados;
- VIII – Efetuar o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de estudos, programas e projetos voltados à modernização administrativa e ao aperfeiçoamento dos processos internos;
- IX – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- X – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **CARGO 20: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: JORNALISMO**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social - Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I – Formular e implementar políticas de comunicação e divulgação da Instituição;
- II – Implantar programas informativos;
- III – Organizar e desenvolver sistemas de informação e de pesquisa de opinião pública;
- IV – Coordenar a normatização, supervisão e controle da publicidade institucional;
- V – Acompanhar as atividades institucionais para sua adequada divulgação;
- VI – Realizar cobertura jornalística junto à imprensa regional, nacional e internacional;
- VII - Produzir textos jornalísticos, institucionais e informativos, incluindo matérias, notas, artigos, conteúdos para sites, redes sociais e boletins internos, garantindo clareza, correção e adequação ao público-alvo;
- VIII – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- IX – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **CARGO 21: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: LÍNGUA PORTUGUESA – GRAMÁTICA NORMATIVA E REVISÃO ORTOGRÁFICA**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Letras – Língua Portuguesa, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

I – Redigir, revisar e traduzir textos, atentando para as expressões utilizadas, a sintaxe, a ortografia e a pontuação, para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia, bem como torná-los inteligíveis;

II – Coordenar as atividades inerentes à redação e revisão de textos oficiais, conferindo-lhes forma e modalidade linguística adequadas;

III - Promover capacitações e orientações técnicas sobre redação oficial, norma culta e comunicação institucional para servidores e parlamentares;

IV - Produzir glossários, manuais de estilo e materiais de apoio linguístico para padronização da comunicação institucional;

V – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;

VI – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **CARGO 22: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: MARKETING**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Marketing, Administração ou Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

I - Construir e zelar pela reputação da instituição por meio de ações e campanhas, garantindo que o cidadão perceba o valor dos serviços prestados pelo Poder Legislativo Estadual;

II - Criar campanhas para informar direitos, promover mudanças de comportamento social e divulgar serviços;

III - Desenvolver ações para motivar o público interno (servidores), alinhando-os à missão institucional;

IV - Monitorar e mitigar danos à imagem institucional perante a opinião pública;

V - Pesquisar e analisar as demandas e o nível de satisfação da população para orientar a comunicação institucional;

VI - Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;

VII - Executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

#### **CARGO 23: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: MUSEÓLOGO**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Museologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I – Gerir acervos museológicos da Instituição, abrangendo: documentação, catalogação, conservação e preservação das peças;
- II – Planejar, organizar e acompanhar projetos de pesquisa, exposições, ações educativas e atividades correlatas relacionadas ao patrimônio histórico e cultural;
- III – Propor e instruir processos de tombamento, registro e proteção de bens culturais, nos termos da legislação aplicável;
- IV – Comunicar aos órgãos competentes a ocorrência de deslocamento, extravio ou utilização irregular de bens culturais sob responsabilidade da Instituição;
- V – Definir, orientar e acompanhar estratégias e procedimentos de conservação preventiva e de restauração do patrimônio institucional;
- VI – Orientar, organizar e participar da realização de seminários, exposições, concursos e outras atividades de caráter museológico e cultural;
- VII – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- VIII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **CARGO 24: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: PEDAGOGIA**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I – Desenvolver projetos pedagógicos, planos de curso e conteúdos educacionais presenciais, híbridos e à distância;
- II - Planejar, organizar e avaliar cursos, oficinas, seminários, eventos e atividades educativas promovidas pela instituição;
- III - Assessorar gestores e unidades administrativas na aplicação de metodologias de ensino-aprendizagem e práticas pedagógicas;
- IV - Planejar, orientar e controlar atividades de estudo, pesquisa e produção de conhecimento nas áreas temáticas de interesse da Instituição;
- V – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- VI – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **CARGO 25: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: PESQUISADOR**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em História, Geografia, Ciências Sociais ou Antropologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I – Planejar, executar e coordenar pesquisas de natureza histórica, geográfica, sociológica e antropológica de interesse da Instituição;
- II – Coletar, tratar e analisar dados e informações históricas, sociais, culturais e institucionais, assegurando a adequada interpretação e a divulgação dos resultados da pesquisa;
- III – Elaborar relatórios técnicos, pareceres e outros documentos analíticos decorrentes das pesquisas realizadas;
- IV – Colaborar na elaboração de publicações, estudos e conteúdos institucionais produzidos pela Assembleia Legislativa do Estado do Ceará;
- VI – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- VII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**CARGO 26: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I – Planejar, coordenar e assessorar as atividades relacionadas ao planejamento institucional e à gestão orçamentária e financeira no âmbito do Poder Legislativo, observadas as normas legais e regimentais;
- II – Elaborar, acompanhar, avaliar e revisar as propostas dos instrumentos de planejamento e orçamento institucional, especialmente o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), no que couber às competências do Poder Legislativo;
- III – Prestar apoio técnico à realização de audiências públicas, reuniões de comissões, sessões e demais eventos relacionados à elaboração, discussão, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de planejamento e orçamento;
- IV – Monitorar e avaliar a execução orçamentária, assegurando conformidade com a legislação vigente;
- V – Coletar, tratar e analisar dados orçamentários, financeiros e de desempenho, elaborando relatórios técnicos e indicadores para apoio às atividades legislativas e administrativas;

VI - Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;

VII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**CARGO 27: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e pós-graduação completa na área de Psicologia Organizacional.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

I – Aplicar, corrigir e interpretar instrumentos de avaliação psicológica reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia, bem como conduzir entrevistas e processos seletivos, realizando as devolutivas técnicas cabíveis;

II – Planejar, desenvolver, implementar e avaliar programas de desenvolvimento humano, capacitação e gestão por competências, de acordo com as necessidades institucionais;

III – Planejar, aplicar e analisar pesquisas de clima organizacional, cultura institucional e engajamento, propondo ações de melhoria com base nos resultados obtidos;

IV – Desenvolver e acompanhar programas de integração de novos servidores, ações de fortalecimento da cultura institucional e iniciativas de comunicação interna;

V – Assessorar gestores no desenvolvimento de competências, na gestão de equipes, na melhoria do desempenho e na prevenção, mediação e resolução de conflitos no ambiente de trabalho;

VI - Participar da elaboração, aplicação e análise de processos e instrumentos de avaliação de desempenho, emitindo pareceres técnicos e subsidiando decisões relacionadas ao desenvolvimento e à gestão de pessoas;

VII – Atuar em programas e ações voltadas à promoção da saúde mental, à qualidade de vida no trabalho e à prevenção do adoecimento psicossocial, por meio de atividades de orientação, escuta qualificada e acolhimento psicológico de caráter preventivo;

VIII – Acompanhar e analisar indicadores de gestão de pessoas, propor melhorias nos processos e prestar suporte técnico às unidades administrativas em temas relacionados à sua área de atuação;

IX – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;

X – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**CARGO 28: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: SERVIÇO SOCIAL**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I – Promover atendimento, orientação e acompanhamento social aos servidores e seus familiares, inclusive em questões sociofuncionais;
- II – Participar de atividades internas e externas relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde, qualidade de vida e bem-estar dos servidores;
- III – Elaborar relatórios, estudos sociais e pesquisas sobre necessidades e problemas que interferem no desenvolvimento sociofuncional dos servidores;
- IV – Prestar assistência em situações de não adaptação e de reabilitação profissional;
- V – Orientar e monitorar ações de desenvolvimento em assuntos referentes à economia doméstica, habitação, vestuário, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
- VI – Desenvolver e implementar programas e projetos sociais voltados à qualidade de vida no trabalho e à valorização dos servidores;
- VII – Atuar em equipes multiprofissionais na elaboração de diagnósticos institucionais e na proposição de políticas de gestão de pessoas;
- VIII – Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;
- IX – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

#### **CARGO 29: ANALISTA LEGISLATIVO – ÁREA: SISTEMAS E MÍDIAS DIGITAIS**

**REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Sistemas e Mídias Digitais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I - Desenvolver e manter sistemas digitais para web, dispositivos móveis e outras plataformas, garantindo desempenho, segurança e usabilidade;
- II - Projetar e produzir conteúdos e aplicações multimídia, incluindo animações, vídeos, interfaces e experiências interativas;
- III - Criar soluções tecnológicas voltadas à comunicação digital do Poder Legislativo Estadual;
- IV - Integrar sistemas com bancos de dados e serviços digitais, aplicando boas práticas de engenharia de software;
- V - Desenvolver interfaces centradas no usuário, considerando design gráfico e experiência do usuário (UX/UD);
- VI - Utilizar tecnologias emergentes, como modelagem 3D, mídias digitais, jogos digitais, TV digital, dispositivos interativos, entre outros, atuando em equipes multidisciplinares;
- VII - Prestar consultoria aos órgãos do Poder Legislativo Estadual em assuntos de sua especialidade, quando solicitado;

VIII - Executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

## **2.2. NÍVEL MÉDIO**

**2.2.1. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 3.037,91 (três mil e trinta e sete reais e noventa e um centavos)

**2.2.2. JORNADA DE TRABALHO:** 30h semanais

### **CARGO 1: TÉCNICO LEGISLATIVO**

**REQUISITO:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

- I – Redigir e revisar, quando determinado, atas, memorandos, ofícios, portarias, atos, circulares, cartas e demais expedientes, observando a correção gramatical e a perfeição técnica;
- II – Elaborar, organizar, manusear, conservar e administrar informações, fichários, arquivos e documentos, mantendo-os atualizados e de fácil consulta;
- III – Registrar e acompanhar a tramitação de documentos, prestando as informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas;
- IV – Preparar e recuperar informações, instruir processos e auxiliar na execução de trabalhos relacionados com a atividade fim do órgão de sua lotação;
- V – Auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa;
- VI - Atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações sobre serviços e procedimentos institucionais;
- VII – Desempenhar serviços administrativos de maior complexidade, sempre que necessário;
- VIII – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.