

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO 4511/2025.**

**1. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS REQUISITANTE E TÉCNICA**

|                                                  |                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ÁREA REQUISITANTE</b>                         | MESA DIRETORA DA 27ª LEGISLATURA - 1ª FORMAÇÃO                                                                                                                                    |
| <b>ÁREA TÉCNICA</b>                              | COMISSÃO ESPECIAL DE TRABALHO DE ORGANIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PELO ATO Nº 3.220/2025.                                                                          |
| <b>RESPONSÁVEL(IS) PELA DEMANDA E MATRÍCULAS</b> | Vitor Rebuzzi dos Santos - Mat. 16063<br><br>Giovana Campos de Souza – Mat. 16187<br><br>Marcus Vinícius Garuzzi Martinelli – Mat. 150592<br><br>Thamires da Vitória – Mat. 16225 |

**2.OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de serviços técnicos especializados em organização e realização de concurso público para provimento de vagas de cargos de nível superior e de nível médio da Câmara Municipal de Aracruz, com fundamento no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, a ser efetivada junto a Instituição brasileira que tenha inquestionável reputação ética e profissional, sem fins lucrativos e que tenha por finalidade apoiar, captar e executar atividades de desenvolvimento institucional.

**3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado pela Comissão Especial de Trabalho de Organização para Realização de Concurso Público instituída pelo Ato nº 3.220/2025, integrante do processo administrativo correspondente, no qual foram analisadas as alternativas disponíveis no mercado e demonstrada a viabilidade técnica e econômica da solução proposta.

Conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal, a Administração Pública deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, sendo que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

No caso da Câmara Municipal de Aracruz, verifica-se que não há concurso público vigente para provimento de cargos efetivos, tendo o último certame perdido sua validade em 2019, o que evidencia a necessidade de recomposição do quadro funcional.

Ademais, alterações promovidas na estrutura organizacional e no plano de cargos e carreiras da Câmara Municipal ampliaram a necessidade de provimento de cargos efetivos, bem como

ocorreram vacâncias decorrentes de exonerações, aposentadorias e outros fatores administrativos.

Dessa forma, o Estudo Técnico Preliminar concluiu pela necessidade de contratação de instituição especializada na organização e execução de concurso público, considerando a complexidade técnica, a necessidade de segurança das provas, a ampla divulgação e a garantia da lisura e transparência do processo seletivo.

O mencionado artigo estabelece ainda, entre outros deveres da Administração Pública, a obrigatoriedade de realização de concurso público, fixando que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos (art. 37, inc. II).

Eis, portanto, que para a Câmara Municipal de Aracruz (CMA) promover o preenchimento de seus cargos efetivos é indispensável a realização de concurso público.

Nesse contexto, contudo, devemos destacar que atualmente não há qualquer concurso público vigente para o provimento dos cargos públicos efetivos, tendo sido o último concurso, realizado por meio do Contrato CMA nº 028/2016, homologada a nomeação por meio dos Atos nº 2.407/2017 e 2.436/2017, publicados no Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo (o concurso teve validade inicial de dois anos - até 24/04/2017, prorrogada por mais dois anos até 26/04/2019). Ou seja, ele já se encontra sem validade.

Considerando, por outro lado, que: a **Lei Orgânica do Município de Aracruz**; a **Lei Municipal n.º 4.676/2023**, que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa, bem como o plano de cargos, carreiras e vencimentos do quadro funcional da Câmara Municipal de Aracruz; promoveram alterações no quadro permanente de pessoal efetivo do Poder Legislativo Municipal, e a crescente expansão e interiorização da atuação parlamentar da CMA, resta visível a necessidade de recomposição do quadro permanente de servidores da Câmara Municipal de Aracruz.

Vale dizer, aliás, que no período entre o término da vigência do último concurso (26/04/2019) e a atualidade, ocorreram vacâncias de diversos cargos, sendo necessária a contratação temporária realizada em 2023 por meio do processo seletivo simplificado CMA nº 001/2025, tendo vigência de 12 meses, com possibilidade de prorrogação por até 24 meses, desde que comprovada a permanência da necessidade excepcional. Soma-se a esse cenário o fato de que há servidores que se encontram em vias de aposentadoria no curto prazo, o que tende a ampliar ainda mais o déficit no quadro funcional.

Assim, considerando a necessidade de provimento de cargos efetivos com a finalidade de incrementar a força de trabalho, em especial de **CONTADOR, AUDITOR INTERNO CONTÁBIL, ANALISTA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO – ADMINISTRADOR, ANALISTA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO e AGENTE DE INFORMÁTICA, MANUTENÇÃO E SUPORTE**, mas de igual forma a complexidade que envolve todos os atos necessários ao planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame envolvendo a previsão de milhares de

inscrições (em 2016, exemplificativamente, foram 736 inscritos), bem como a elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização, correção, julgamento de recursos e divulgação de resultados, concluiu-se, a partir do estudo técnico preliminar realizado, ser indispensável o auxílio de entidade com experiência e conhecimento técnico suficiente para conduzir a operacionalização do processo como um todo até a indicação final dos candidatos aprovados a integrar os quadros deste Poder Legislativo do município de Aracruz – Câmara Municipal de Aracruz - CMA, sendo necessária a contratação de instituição especializada na realização de certames públicos desta magnitude, de modo a garantir segurança, a eficiência e efetividade na consecução do objetivo.

Ora, nos termos do estudo técnico preliminar realizado, a contratação de instituição especializada para a realização do processo de seleção é imprescindível, uma vez que a CMA não dispõe de estrutura e de pessoal para conduzir tais ações de seleção. A realização de concurso público é espécie de serviço que exige capacidade organizacional específica. Envolve expressiva quantidade de atividades e significativo empenho na realização dos serviços, com foco simultâneo no nível de avaliação dos candidatos e na preservação da segurança e confiabilidade do processo, a fim de que os melhores candidatos sejam selecionados para o ingresso na CMA, bem como para que o certame não seja atingido por nulidades.

Concluiu-se, também no estudo técnico preliminar, que o melhor caminho para efetivar tal contratação é com fundamento no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, pois o concurso público enquadra-se perfeitamente dentre os executados para a consecução do desenvolvimento institucional, na medida em que visam a organização e a gestão da Administração Pública, bem como o desenvolvimento de seus recursos humanos.

Nesse sentido, vale dizer que diversos órgãos estaduais capixabas promoveram a contratação de seus respectivos concursos de servidores da seguinte maneira:

| <b>Ano</b> | <b>Órgão</b>                                    | <b>Fundamento</b>               | <b>Objeto</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2022       | Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo | Art. 24, XIII, Lei nº 8.666/93. | Prestação dos serviços de planejamento, organização, sistematização, elaboração e execução integral do concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.                                          |
| 2022       | Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo  | Art. 24, XIII, Lei nº 8.666/93. | Contratação de serviços técnicos especializados em organização e realização de concurso público.                                                                                                                                                                          |
| 2022       | Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo  | Art. 24, XIII, Lei nº 8.666/93. | Prestação de serviços de coordenação, organização, planejamento e execução do processo seletivo de pessoal, na modalidade de concurso público, para o provimento efetivo de 08 (oito) vagas do cargo de procurador do estado de 1ª categoria, para atender a Procuradoria |

|      |                                                    |                                |                                                                                                                                                              |
|------|----------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                    |                                | Geral do Estado do Espírito Santo e constituição de Cadastro de Reserva.                                                                                     |
| 2024 | Ministério Público do Estado do Espírito Santo     | Art. 75, XV, Lei nº 14.133/21. | Contratação de empresa especializada em processos de seleção de pessoal para planejamento, organização e realização de concurso público de provas e títulos. |
| 2024 | Secretaria de Estado da Educação                   | Art. 75, XV, Lei nº 14.133/21. | Contratação de instituição especializada para a prestação de serviços de planejamento, elaboração, organização e execução de concurso público.               |
| 2025 | Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo | Art. 75, XV, Lei nº 14.133/21. | Contratação de instituição especializada para a prestação de serviços de planejamento, elaboração, organização e execução de concurso público.               |
| 2025 | Polícia Civil do Estado do Espírito Santo (PCES)   | Art. 75, XV, Lei nº 14.133/21. | Contratação de instituição especializada para a prestação de serviços de planejamento, elaboração, organização e execução de concurso público.               |

Nesse âmbito, vale mencionar que a Nova Lei de Licitações e Contratos, Lei nº 14.133/2021, trouxe a mesma hipótese do inciso XIII do art. 24 da Lei 8.666, com nova redação por meio do inciso XV do art. 75, ambas a seguir transcritas:

- **Lei nº 8.666/1993:** art. 24, inciso XIII: "na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a Contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos".
- **Lei nº 14.133/2021:** art. 75, inciso XV: "XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos".

Assim, os serviços especializados de organização e execução de concurso público para provimento de quadro permanente de pessoal objeto deverá ser prestados por entidade brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, que possua e comprove reputação ético-profissional, devidamente habilitada e que não tenha fins lucrativos.

O estatuto social da entidade sem fins lucrativos deve prever que ela é incumbida regimentalmente do desenvolvimento institucional. Assim, se houver tal previsão, restará estabelecido o nexo causal entre o art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021 e o Estatuto Social da entidade. E, ainda, os serviços contratados devem ser de cunho institucional e expressamente previstos no estatuto da entidade, ou seja, no caso ora em comento – concurso público – deve estar previsto no estatuto social da Contratada como uma de suas competências. Portanto, os serviços de realização de concurso público devem estar plenamente de acordo com a natureza jurídica do contratado e o objeto do contrato.

Diante deste contexto, conclui-se que a contratação de instituição especializada em realização de concurso público para seleção e contratação de servidores efetivos por dispensa de licitação é a solução que se mostra mais eficaz, eficiente e efetiva para atender as peculiaridades do serviço que será ofertado, sobretudo ao considerarmos: a relevância do serviço contratado (prover o quadro de pessoal da CMA); que a contratação de pessoa jurídica com notório conhecimento na execução do processo assegurará para Administração o correto planejamento, condução, execução, entrega do objeto licitado, mitigando os riscos da contratação, e, ademais, que garantirá um rito processual mais célere.

Busca-se, assim, garantir maior celeridade, eficiência e lisura ao certame de seleção de pessoal, considerando a expertise da empresa a ser selecionada na realização de procedimentos de concurso público.

Ademais, por meio da presente contratação, espera-se como resultado o provimento dos cargos em questão, o que contribuirá com o fortalecimento do quadro de pessoal e, por conseguinte, na prestação de serviços do Legislativo municipal, satisfazendo assim os anseios de toda a comunidade que necessita do seu trabalho.

#### **4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO**

4.1. O concurso público destina-se ao provimento de 9 (nove) vagas para os cargos de CONTADOR, AUDITOR INTERNO CONTÁBIL, ANALISTA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO – ADMINISTRADOR, ANALISTA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO e AGENTE DE INFORMÁTICA, MANUTENÇÃO E SUPORTE e terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, contados da data da publicação da homologação do resultado final do concurso no Diário Oficial dos Municípios (DIO-ES) e sítio oficial.

4.1.1. As vagas são destinadas para lotação em Aracruz/ES, na sede da Câmara Municipal de Aracruz, situada na Rua Professor Lobo, nº 550, Centro, Aracruz, ES - CEP: 29190-062.

4.1.2. Das vagas ofertadas durante o prazo de validade do concurso, serão reservadas a pessoas com deficiências, negros e indígenas o número estabelecido na legislação de regência, se

houver previsão legal que obrigue.

4.1.3. Os procedimentos de heteroidentificação dos candidatos que concorrem a cotas para negros e indígenas, e de avaliação dos candidatos com deficiência serão de responsabilidade da Contratada.

4.1.3.1. A Contratada deverá propor as regras e o cronograma para a realização da avaliação indicada no subitem anterior.

4.2. Quadro Geral de Cargos e Vagas:

| <b>CARGO</b>                                               | <b>QUANTIDADE DE VAGAS</b> |
|------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Auditor Interno Contábil</b>                            | 1                          |
| <b>Analista administrativo legislativo - Administrador</b> | 1                          |
| <b>Analista Administrativo e Legislativo</b>               | 2                          |
| <b>Agente Administrativo e Legislativo</b>                 | 2                          |
| <b>Agente De Informática, Manutenção e Suporte</b>         | 1                          |
| <b>Contador</b>                                            | 2                          |

4.3. O certame será realizado em Aracruz.

4.3.1. Caso o quantitativo de candidatos inscritos supere o quantitativo de lugares disponíveis no município mencionado no item anterior, a Contratada poderá realizar as provas também em municípios vizinhos.

4.3.2. Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser disponibilizados aos candidatos, com endereço completo de cada local.

4.3.2.1. Deverão ser disponibilizados meios para cada candidato verificar seu local de realização das provas, por meio de consulta individual.

4.3.3. Todos os locais deverão ser limpos antes da realização das provas, sendo obrigação da Contratada a vistoria técnica prévia do(s) local(is) de prova para verificação da correta adequação dos banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação.

4.3.4. Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

4.3.5. As provas objetivas e dissertativas deverão ser realizadas no mesmo dia, de tal forma que não haja necessidade de retorno ao município do local de prova por candidatos que residam

em localidades distantes, estipulando um número determinado de provas dissertativas que serão efetivamente corrigidas, privilegiando-se um maior número de inscritos e a competitividade.

4.3.6. No turno da manhã serão realizadas as provas objetivas de Contador, Auditor Interno Contábil, Analista Administrativo Legislativo – Administrador e Analista Administrativo Legislativo, Agente Administrativo e Agente de Informática, Manutenção e Suporte.

4.3.7. No turno da tarde serão realizadas as provas dissertativas de Contador, Auditor Interno Contábil, Analista Administrativo Legislativo – Administrador e Analista Administrativo Legislativo.

4.4. O certame para os cargos de Contador e Auditor Interno Contábil, de responsabilidade da Contratada, consistirá nas seguintes partes:

4.4.1. Provas objetivas compostas por questões de múltipla escolha de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório.

4.4.2. Provas dissertativas, compostas por 01 questão dissertativas, sendo o espaço disponível para resposta de no máximo 25 linhas, de caráter eliminatório e classificatório;

4.4.3. Avaliação de títulos, de caráter classificatório.

4.5. O certame para o cargo de Analista Administrativo Legislativo – Administrador e Analista Administrativo Legislativo, de responsabilidade da Contratada, consistirá nas seguintes partes:

4.5.1. Provas objetivas compostas por questões de múltipla escolha de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos, de caráter eliminatório e classificatório;

4.5.2. Provas dissertativas, compostas por 01 questão dissertativa, sendo o espaço disponível para resposta de no máximo 25 linhas, de caráter eliminatório e classificatório

4.5.3. Avaliação de títulos, de caráter classificatório.

4.6. Auditor Interno Contábil:

a) Cargo: Auditor Interno Contábil.

b) Remuneração inicial: R\$ 5.680,88.

c) Vagas Totais: 1, com as seguintes especialidades:

| PROJEÇÃO DE VAGA – AUDITOR INTERNO CONTÁBIL |  |
|---------------------------------------------|--|
|---------------------------------------------|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>ORGANIZAÇÃO, E A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE NATUREZA DE CONTROLE INTERNO DAS ATIVIDADES GERAIS DO PODER LEGISLATIVO, BEM COMO REALIZAR TAREFAS REFERENTES A VERIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA, CONTÁBIL, PATRIMONIAL E AUDITORIAS DE CARÁTER ORIENTADOR E FISCALIZADOR DO LEGISLATIVO MUNICIPAL.</b> | <b>1</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|

d) Requisitos do cargo: curso superior completo de Ciências Contábeis e Registro Profissional no Respectivo Conselho de Classe ou entidade equivalente.

e) Regime jurídico: O servidor nomeado estará subordinado à Lei Municipal nº 2.898/2006 e à Lei nº 4.676/2023, que disciplinam o regime jurídico, carreira e remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Aracruz.

f) As atribuições do cargo encontram-se dispostas na descrição de cargos do grupo ocupacional C – Apoio Técnico da LEI Nº 4.676/2023, como atribuições: Organizar, definir e elaborar planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, compras, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais da Câmara de Aracruz; realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, compras, de pessoal, informação e operacional do Poder Legislativo, elaborando os relatórios de análise da aplicação e da gestão de recursos públicos de responsabilidade da Câmara de Aracruz; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de Tomadas de Contas, quando instaurado pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; realizar perícias, elaborar laudos, pareceres, informes técnicos, relatórios, vistorias, exames documentais, avaliações, pesquisas, entrevistas, diligências e estudos técnicos em processos administrativos da Câmara de Aracruz, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento nas diversas áreas e setores da Câmara Municipal; analisar, conferir, elaborar relatórios e demonstrativos, bem como prestar informações técnicas sob forma de pareceres e laudos, observando os mecanismos de controle de gestão administrativa, financeira, patrimonial e de pessoal, para atender a exigências legais e formais de controle interno e controle contábil; coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias ao desenvolvimento das atividades do Controle Interno; orientar os agentes públicos em relação aos assuntos pertinentes às finalidades e funções do Sistema de Controle Interno; analisar os atos da Câmara de Aracruz, de natureza administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; organizar e elaborar planejamento, programas, roteiros, sistemas de fluxo de processos e documentos, instruções normativas do Poder Legislativo Municipal, para possibilitar o controle interno, com medidas de implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades nas diversas áreas de atuação, indicando a fundamentação técnica, métodos de sua escrituração e parâmetros aplicados; desenvolver análises, diagnósticos e indicadores, com o propósito de disponibilizar informações estratégicas aos gestores públicos, visando à melhoria contínua da gestão; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos e sistemas de controle interno por meio das atividades de auditoria interna, a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias; acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Câmara Municipal; participar da organização dos dados para a proposta orçamentária; coletar e analisar dados documentais e de campo relacionados aos trabalhos de programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação de custos e despesas; participar das atividades legislativas, avaliando o cumprimento e execução dos programas, objetivos e metas constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento anual; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e demais determinações contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal e em outros instrumentos legais; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração da CMA; controlar a execução dos processos licitatórios, fiscalizando os procedimentos; controlar e analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios,



acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal e acompanhar os índices fixados para a educação e a saúde e a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes, conforme legislação em vigor; garantir qualidade dos serviços de contabilidade em geral através de estudos e propostas de aprimoramento dos trâmites contábeis da Câmara Municipal de Aracruz em conformidade com leis, portarias e normativas correlatas; cooperar com a Administração da Câmara Municipal de Aracruz no que diz respeito às Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP); zelar para que todos os setores relacionados tenham pleno entendimento dos ciclos contábeis e contas significativas; analisar balanços, contas e demonstrativos contábeis da Câmara Municipal de Aracruz aplicada à auditoria financeira; aplicar as Técnicas de Auditoria Contábil Assistidas por Computador (TAAC); aprimorar procedimentos de conciliação utilizando-se de softwares como o MS Excel®, entre outros necessários na execução da auditoria financeira; realizar classificação e escrituração da contabilidade de acordo com as normas e princípios contábeis vigentes; manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à entidade; examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações; examinar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes traçadas pelas boas práticas de gestão; comunicar o resultado do trabalho de auditorias aos setores competentes e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de eventuais achados; verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, e a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 2000, em confronto com os documentos que lhes deram origem; presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos; atuar em processos administrativos e judiciais como consultor técnico; assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente; cooperar e assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídos pela autoridade competente da Câmara Municipal de Aracruz no que diz respeito ao SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, comissões permanentes e temporárias realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho do município; participar de eventos externos e reuniões técnicas quando determinado pela autoridade competente; auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado; emitir relatório técnico quanto às prestações de contas da Mesa Diretora, na forma prevista na legislação vigente; verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica; emitir parecer por solicitação do Presidente da CMA nas matérias de sua atividade funcional; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; executar outras tarefas de sua área de competência.

#### 4.7. Contador.

- a) Cargo: Contador.
- b) Remuneração inicial: R\$ 5.680,88.
- c) Vagas Totais: 02(DUAS), com as seguintes especialidades:

**PROJEÇÃO DE VAGA – CONTADOR.**

ORGANIZAÇÃO, E A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE NATUREZA CONTÁBIL DO PODER LEGISLATIVO, BEM COMO REALIZAR TAREFAS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, PATRIMONIAL E AUDITORIAS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL.

02

- d) Requisitos do cargo: Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional no Respectivo Conselho ou entidade equivalente.
- e) Regime jurídico: O servidor nomeado estará subordinado à Lei Municipal nº 2.898/2006 e à Lei nº 4.676/2023, que disciplinam o regime jurídico, carreira e remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Aracruz.
- f) As atribuições do cargo encontram-se dispostas na descrição de cargos do grupo ocupacional C – Apoio Técnico da LEI Nº 4.676/2023, como atribuições: organizar os serviços de contabilidade da Câmara, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, observadas as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP); supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e em contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais e orientando os executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-

científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho do Município; organizar dados para a proposta orçamentária da Câmara; preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 4.8 Analista Administrativo Legislativo – Administrador.

a) Cargo: Analista Administrativo Legislativo – Administrador.

b) Remuneração inicial: R\$ 5.165,39.

c) Vagas Totais: 01(UMA), com as seguintes especialidades:

| <b>PROJEÇÃO DE VAGA – ANALISTA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO – ADMINISTRADOR.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| EXECUÇÃO E COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO, ELABORAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR, AVALIAR E EXECUTAR ATIVIDADES RELACIONADAS COM ATENDIMENTO AO PÚBLICO E COM A ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, MATERIAL E PATRIMONIAL, INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO, PROCESSOS, COMPRAS, FINANÇAS, ORÇAMENTOS E OUTRAS ATRIBUIÇÕES CORRELATAS NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ. | 01 |

d) Requisitos do cargo: Curso Superior Completo em Administração.

e) Regime jurídico: O servidor nomeado estará subordinado à Lei Municipal nº 2.898/2006 e à Lei nº 4.676/2023, que disciplinam o regime jurídico, carreira e remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Aracruz.

f) As atribuições do cargo encontram-se dispostas na descrição de cargos do grupo ocupacional B – Apoio Técnico Administrativo da LEI Nº 4.676/2023, como atribuições: Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração de pessoal da Câmara Municipal de Aracruz; participar da programação e execução de planos da área de administração geral; pesquisar e avaliar, em caráter permanente, as necessidades de pessoal da Câmara Municipal de Aracruz, mantendo atualizado o cadastro de fontes de mão de obra especializada para fins de recrutamento e seleção; participar dos estudos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros; encarregar-se das rotinas de admissão e demissão dos funcionários; manter atualizadas as pastas e fichas que compõem o cadastro geral de pessoal; cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, propor a contratação de serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal; responsabilizar-se pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho; executar atividades de treinamento no sentido de promover a integração do novo funcionário na Câmara Municipal e em seu local de trabalho; aumentar a eficiência e a eficácia do funcionário; habilitar o funcionário para o desempenho de novas funções; promover o aperfeiçoamento constante das chefias e a integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Aracruz; orientar os funcionários e seus dependentes na obtenção dos serviços e benefícios prestados pela Câmara Municipal de Aracruz, pela Previdência Social e por outras instituições; auxiliar na elaboração, atualização e manutenção do plano de cargos e salários da Câmara Municipal de Aracruz; aplicar leis e regulamentos da área de administração, acompanhando a

evolução das legislações sociais e tributárias; acompanhar a legislação em vigor relacionada à sua área de competência; emitir pareceres sobre matéria trabalhista e normas de pessoal; desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho; elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de Aracruz; analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos; emitir pareceres em assuntos de sua especialidade; desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade; realizar inventários físicos periódicos, confrontando a existência, o estado de conservação e a localização dos bens patrimoniais registrados com sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal de Aracruz; participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal de Aracruz; elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamentos, análises, interpretações e diagnósticos financeiros; elaborar demonstrativos, extraíndo e evidenciando índices sobre a evolução de custos; fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais; participar da elaboração do orçamento; participar de perícias contábil, econômica e financeira; desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho; analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, com o objetivo de racionalizar os trabalhos; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam em sua esfera de competência.

#### 4.9. Analista Administrativo e Legislativo.

a) Cargo: Analista Administrativo e Legislativo.

b) Remuneração inicial: R\$ 5.165,39.

c) Vagas Totais: 2(DUAS), com as seguintes especialidades:

| <b>PROJEÇÃO DE VAGA – ANALISTA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| EXECUÇÃO E COORDENAÇÃO DE ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO AOS TRABALHOS E PROJETOS DE DIVERSAS ÁREAS, O ASSESSORAMENTO A AUTORIDADES SUPERIORES, DESENVOLVENDO ATIVIDADES MAIS COMPLEXAS QUE REQUEIRAM CERTO GRAU DE AUTONOMIA E ENVOLVAM COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO, BEM COMO O CONTROLE DE APLICAÇÕES DE LEIS, REGULAMENTOS E NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL OU ESPECÍFICA. | 02 |

d) Requisitos do cargo: Curso superior completo de Ciências Contábeis, Economia ou Direito.

e) Regime jurídico: O servidor nomeado estará subordinado à Lei Municipal nº 2.898/2006 e à Lei nº 4.676/2023, que disciplinam o regime jurídico, carreira e remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Aracruz.

f) As atribuições do cargo encontram-se dispostas na descrição de cargos do grupo ocupacional B – Apoio Técnico Administrativo da LEI Nº 4.676/2023, como atribuições: elaborar programas, emitir pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da Câmara; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de novos serviços; realizar estudos para simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulação e desenvolvimento de estudos organizacionais; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e projetos afins, coordenando tarefas de apoio administrativo; redigir, revisar ou aprovar minutas

de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas, bem como correspondências de maior complexidade; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas à administração geral para fins de aplicação; analisar processos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e documentos em arquivos específicos; examinar a exatidão de documentos, efetuando registros, observando prazos, datas e posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado, adotar providências de interesse da Câmara; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando papéis destinados à incineração conforme normas vigentes; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e documentos demonstrativos do desempenho da unidade; orientar servidores na execução das tarefas típicas da carreira; atender ao público com atenção e cortesia; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; providenciar editais de convite, pregão, tomada de preços e concorrência, promovendo sua publicação; efetuar compras conforme a legislação específica e acompanhar seus processos; contribuir para o desenvolvimento e modernização institucional, formulando diretrizes, normatizando rotinas, coordenando, supervisionando, fiscalizando, executando e avaliando atividades administrativas; efetuar cálculos diversos; elaborar relatórios e mapas estatísticos; executar serviços de cadastro de pessoal, registrando a vida funcional do servidor; controlar, sob supervisão, a frequência e a escala de férias dos servidores; controlar empréstimos consignados; preencher fichas, formulários e demais documentos; estudar processos administrativos e propor soluções; elaborar relatórios parciais e anuais; orientar e supervisionar o controle de estoque, assegurando armazenamento adequado e níveis de suprimento; controlar estoques, verificando recebimento, entrega, validade e necessidade de reposição; operar microcomputador com programas básicos e aplicativos; executar tarefas correlatas. No âmbito das atividades legislativas, contribuir para o funcionamento eficaz das Comissões, prestando suporte técnico; assessorar seus presidentes e membros quanto à manifestação sobre proposições; redigir, revisar e digitar matérias aprovadas pelo Plenário, providenciando assinaturas e expedições; planejar e realizar pesquisas e estudos técnicos; prestar assistência parlamentar à Mesa Diretora, aos vereadores e demais órgãos; proceder à elaboração e ao exame prévio de projetos de lei e atos normativos; orientar sobre a tramitação legislativa; orientar serviços das comissões permanentes e temporárias; coordenar trabalhos das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; coordenar atividades de seleção, tramitação, avaliação e emissão de pareceres a projetos; coordenar recepção, guarda, distribuição e controle de projetos e processos; secretariar o Presidente da Câmara, organizando sua agenda; coordenar o processo legislativo, acompanhando fases e prazos; superintender registros de atas; supervisionar o Agente Administrativo e Legislativo; proceder, sob supervisão, à digitação e arquivamento de portarias, decretos e documentos; participar de cursos e eventos; prestar assessoria técnica e apoio logístico às comissões; reunir dados técnicos para subsidiar trabalhos; elaborar minutas de projetos e documentos; redigir e revisar documentos e proposições com técnica jurídica; executar serviços de indexação de periódicos; e exercer outras atividades correlatas.

#### 4.10. Agente Administrativo e Legislativo.

##### a) Cargo: Agente Administrativo e Legislativo.

b) Remuneração inicial: R\$ 2.494,28.

c) Vagas Totais: 02(DUAS), com as seguintes especialidades:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>PROJEÇÃO DE VAGAS – AGENTE ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO.</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
| AUXÍLIO NA EXECUÇÃO, SOB SUPERVISÃO DIRETA, TAREFAS ROTINEIRAS DE APOIO ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO, RELACIONADAS COM A APLICAÇÃO SOB SUPERVISÃO DE REGULAMENTOS E NORMAS EM GERAL, BEM COMO OS SERVIÇOS DE RECEBIMENTO, GUARDA, ORGANIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE LIVROS DOCUMENTOS, REVISTAS E OUTROS PERIÓDICOS. | 02 |

d) Requisitos do cargo: ensino médio completo.

e) Regime jurídico: O servidor nomeado estará subordinado à Lei Municipal nº 2.898/2006 e à Lei nº 4.676/2023, que disciplinam o regime jurídico, carreira e remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Aracruz.

f) As atribuições do cargo encontram-se dispostas na descrição de cargos do grupo ocupacional A – Apoio Operacional da LEI Nº 4.676/2023, como atribuições: preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições e outros documentos; executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral; auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal; auxiliar na elaboração de declarações e certidões por tempo de serviço; localizar documentos arquivados e prestar informações em processos; manter atualizados os cadastros de arquivos e outros documentos de interesse do Legislativo; executar serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes, promovendo a devolução quando não procurados no prazo estipulado; auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Câmara, realizando inventário, tombamento, registro e zelando por sua conservação; auxiliar na execução dos serviços de recebimento, conferência e guarda de materiais, registrando entradas e saídas no almoxarifado; receber, estocar, distribuir e registrar, em fichas, as mercadorias adquiridas, mantendo o estoque em condições de atender à demanda e opinando sobre a documentação que instrui os processos de despesa; executar e auxiliar na execução de serviços de contabilidade em geral; elaborar relação de contratos e registrar sua execução; auxiliar na coleta de preços e no acompanhamento de processos de compras; executar, sob supervisão, serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos; realizar serviços de reprodução de documentos; atender e prestar informações ao público nos assuntos de sua área; auxiliar na recepção, realizando triagem e encaminhamento; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador com programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e consultar dados; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando levantamentos necessários; efetuar cálculos simples; atender ao público interno e externo, transmitindo avisos e agendando entrevistas e reuniões; atender chamados telefônicos, operar ramais, realizar ligações internas e externas e prestar informações gerais; controlar e auxiliar ligações de telefones automáticos, manter registro de chamadas de longa distância, receber e transmitir telegramas; verificar defeitos em ramais e mesas telefônicas e providenciar reparos; elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades; executar outras tarefas correlatas. No âmbito das atividades legislativas, auxiliar os serviços de assistência parlamentar junto à Mesa e aos vereadores; auxiliar os trabalhos das comissões permanentes e temporárias; auxiliar nas sessões legislativas ordinárias, extraordinárias e solenes; transcrever pronunciamentos em atas ou livros e registrar síntese das

manifestações parlamentares; manter registro das atividades de gravação das sessões; auxiliar o Analista Administrativo e Legislativo em suas funções; contribuir para a otimização e agilidade dos processos internos, recebendo, revisando, controlando e registrando, sob supervisão, proposições, requerimentos e concessões de títulos, medalhas e comendas; efetuar, sob supervisão, a digitação e o arquivamento de portarias, decretos e outros documentos do Legislativo Municipal; elaborar e manter atualizados arquivos de projetos legislativos e sua tramitação; secretariar comissões especiais, de sindicância, de inquérito ou de trabalho; executar trabalhos de digitação conforme as atividades do setor; participar de cursos, palestras e seminários; executar serviços de indexação de periódicos; e exercer outras atividades correlatas.

#### 4.11. Agente de Informática, Manutenção e Suporte.

a) Cargo: Agente de Informática, Manutenção e Suporte.

b) Remuneração inicial: R\$ 2.494,28.

c) Vagas Totais: 01(UMA), com as seguintes especialidades:

| <b>PROJEÇÃO DE VAGAS – AGENTE DE INFORMÁTICA, MANUTENÇÃO E SUPORTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| AUXÍLIO NA EXECUÇÃO DE TRABALHOS REALIZADOS PELO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS, SOB SUPERVISÃO DIRETA. ABRANGE A REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS, SOLUÇÃO DE PROBLEMAS TÉCNICOS, SUPORTE AOS USUÁRIOS, E TODAS AS DEMAIS TAREFAS INERENTES À DINÂMICA TÉCNICA DA INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÃO TENDO EM VISTA A PERMANÊNCIA DA OPERAÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM USO. | 01 |

d) Requisitos do cargo: Ensino médio completo.

Qualificação: curso técnico ou educação superior em áreas temáticas como Informática, Rede de Computadores, Sistemas de Informação, Comunicação de Dados, elétrica e/ou Eletrônica, reconhecido pelo MEC.

e) Regime jurídico: O servidor nomeado estará submetido à Lei Municipal nº 2.898/2006 e à Lei nº 4.676/2023, referentes ao regime jurídico, plano de cargos e carreiras e remuneração da Câmara Municipal de Aracruz.

f) As atribuições do cargo encontram-se dispostas na descrição de cargos do grupo ocupacional A – Apoio Operacional da LEI Nº 4.676/2023, como atribuições: executar atividades a fim de assegurar o funcionamento dos recursos de tecnologia, garantindo a comunicação por meio de links de internet, acesso remoto e rede wireless necessária entre os diversos sistemas da unidade; conhecer e fazer cumprir as legislações referentes aos serviços contratados; manter atualizada a documentação dos sistemas utilizados na unidade; realizar rotinas necessárias para execução e padronização das tarefas; executar atividades que garantam o funcionamento da infraestrutura de informação, mantendo em operação estações de trabalho, cabeamento de rede, sistemas de telefonia e o fornecimento de energia de emergência relacionado, adotando as devidas providências técnicas; seguir diretrizes e recomendações da Diretoria de Informação e Proteção de Dados; prestar suporte técnico às sessões plenárias e demais eventos realizados pela Câmara Municipal; e executar outras tarefas correlatas à área.

4.12. A taxa de inscrição no concurso terá como referência estimativa de preço de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Auditor Interno Contábil, Contador, Analista Administrativo Legislativo – Administrador e Analista Administrativo Legislativo, e de R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Agente de Informática, Manutenção e Suporte e Agente Administrativo e Legislativo, valores estes apresentados a título de estimativa, com base nos preços atualmente praticados no mercado, conforme consulta a concursos de outros órgãos (conforme abaixo), podendo a instituição organizadora, em acordo com a Contratante.

| Órgão          | Ano  | Nível de Formação               | Valor      |
|----------------|------|---------------------------------|------------|
| IASES          | 2025 | Técnico Superior Socioeducativo | R\$ 82,00  |
| PMA ARACRUZ    | 2026 | Superior                        | R\$ 100,00 |
| AL-PR          | 2024 | Superior (Analista)             | R\$ 150,00 |
| ALETO          | 2024 | Superior (Analista)             | R\$ 125,00 |
| Média Analista |      |                                 | R\$ 114,25 |

| Órgão                 | Ano  | Nível de Formação            | Valor      |
|-----------------------|------|------------------------------|------------|
| CBM-ES                | 2024 | Médio (Soldado Combatente)   | R\$ 79,00  |
| PMV                   | 2024 | Médio (Guarda Municipal)     | R\$ 90,00  |
| AL-PR                 | 2024 | Médio (Técnico)              | R\$ 110,00 |
| ALETO                 | 2023 | Médio (Policial e Segurança) | R\$ 80,00  |
| Média de Ensino Médio |      |                              | R\$ 89,75  |

4.13. Além disso, passamos a analisar os requisitos que a prestadora do serviço deverá atender em questão.

4.13.1. Os serviços deverão, conforme análise realizada no item 4 deste termo de referência, ser prestados por entidade brasileira especializada no ramo e possuir experiência comprovada na execução do serviço, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, que possua e comprove reputação ético-profissional, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, qualificação econômico-financeira e que não tenha fins lucrativos, devendo ainda, cumprir todos os requisitos legais necessários à contratação com a Administração Pública, atendendo os termos definidos pelos artefatos de planejamentos e demais documentos da contratação (Contrato e demais peças anexas e acessórias). A Contratada deve prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela Contratante, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

4.13.2. Nessa esteira, importa verificar se a instituição que se pretende contratar ostenta as características dispostas na legislação, quais sejam, (i) ser instituição brasileira, (ii) com finalidade estatutária de apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, (iii) ter



inquestionável reputação ética e profissional, e (iv) não possuir finalidade lucrativa.

4.13.3. Além dessas características, a Contratada deverá possuir a seguinte qualificação técnica:

4.13.3.1. A instituição deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e que denotem experiência anterior na execução de processos seletivos compatíveis com as características e quantidades similares ao objeto deste Termo de Referência, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público e/ou privado, comprovando que a instituição já planejou, organizou e realizou Concurso Público para cargos efetivos de órgãos da Administração Pública, devendo o(s) atestado(s) indicar a entidade Contratante e que, como parcela de relevância, deverá ter tido a quantidade mínima de 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos;

4.13.3.1.1. Estimou-se o quantitativo de 5.000(cinco mil) inscritos para o concurso em comento neste Termo de Referência, considerando que no último concurso obtivemos 736 inscritos.

4.13.3.1.2. Para que o desempenho da atividade anterior seja considerado similar ao concurso ora em questão, deverá tratar de operacionalização em concursos públicos e/ou seleções públicas de nível médio e superior, nos quais foram exigidas, no mínimo, prova objetiva de múltipla escolha e dissertativa.

4.13.3.1.3. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter as seguintes informações:

- a) Dados do licitante: razão social e CNPJ;
- b) Dados que permitam a identificação do emissor;
- c) Descrição dos serviços com dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados e que permitam identificar a compatibilidade e semelhança com o objeto da licitação;
- d) Assinatura do emissor.

4.14. Caberá à instituição Contratada realizar o Concurso Público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste documento, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem nos demais itens e seus respectivos subitens.

4.15. Os serviços a serem contratados abrangem todos aqueles relativos à organização e realização do concurso, em especial: planejamento, sistematização, inscrição e atendimento dos candidatos, elaboração, aplicação e correção das provas, revisão das questões, realização das demais etapas do concurso, obtenção dos locais e do pessoal para aplicação da prova, armazenamento, transporte e segurança de todo o material inerente ao concurso, recebimento e análise de recursos, apuração e validação de resultados do concurso público, finalização do concurso público.

4.16. Os serviços especializados de organização e execução de concurso público para provimento de quadro permanente de pessoal objeto deste termo de referência classificam-se como serviços não contínuos, visto que não se trata de necessidade permanente ou prolongada, mas sim do dever de realizar o processo de seleção de pessoal como um todo, no período determinado a seguir.

#### 4.17. Do cronograma.

4.17.1. A execução do serviço deverá ser realizada de acordo com cronograma definitivo a ser decidido entre a Mesa Diretora e a Contratada, podendo os prazos ali constantes ser prorrogados, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

4.17.2. O cronograma preliminar a seguir e o apresentado na proposta comercial da Contratada serão utilizados como base para fixação do cronograma definitivo no prazo máximo de 5 (cinco) dias da assinatura do contrato.

| Atividade                              | Cronograma                                                            |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Assinatura do contrato                 | 5(cinco) dias após a homologação do certame.                          |
| Reunião inicial                        | 5(cinco) dias.                                                        |
| Envio do edital                        | 15(quinze) dias.                                                      |
| Validação final do edital              | 15(quinze) dias.                                                      |
| Publicação do edital                   | 20(vinte) dias.                                                       |
| Prova objetiva/ dissertativa           | 30(trinta) dias.                                                      |
| Resultado prova objetiva/ dissertativa | 45(quarenta e cinco) dias.                                            |
| Resultado da avaliação de títulos      | 30(trinta) dias.                                                      |
| Classificação final do concurso        | Após a assinatura do contrato<br>165 (cento e sessenta e cinco) dias. |
| Homologação final do concurso          | Após a assinatura do contrato<br>180(cento e oitenta) dias.           |

4.17.3. A Contratada deverá executar os serviços no prazo máximo de 06 (seis) meses e iniciar os trabalhos mediante reunião a ser realizada com a Contratante, em até 05 (cinco) dias a partir do início da vigência contratual.

#### 4.18. Das provas objetivas e dissertativas.

4.18.1. Os programas das disciplinas deverão ser elaborados conforme os requisitos do cargo, devendo os mesmos passarem previamente pela aprovação da Comissão Especial De Trabalho de Organização para Realização de Concurso Público.

4.18.2. Deverão ser elaboradas questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade, graduação, e área e as atribuições do cargo, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, quando for o caso;

4.18.2.1. As questões para as provas de níveis médio e superior, deverão ser diferentes no conteúdo e nível de dificuldade, proporcional ao grau de conhecimentos inerente a cada nível;

4.19. Da avaliação de títulos.

4.19.1. A avaliação dos títulos, a ser realizada apenas para os cargos de nível superior, terá caráter exclusivamente classificatório e o total de pontos a ser atingido não poderá ultrapassar a 10% (dez por cento) do total geral de pontos a ser alcançado pelo candidato em todas as etapas do concurso.

4.19.2. Serão corrigidas provas dissertativas e procedida avaliação de títulos, fase esta de caráter classificatório, dos candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) na prova objetiva, limitando-se tal procedimento em até 40 (quarenta) vezes o número de vagas ofertadas, garantida a convocação de todos os candidatos empatados na última posição independente deste limite.

4.19.3. As demais disposições quanto a essa avaliação serão definidas pela Contratante junto à Contratada na etapa de planejamento do concurso e deverão estar expressamente definidas no edital.

4.20. A instituição Contratada para a realização do concurso deverá elaborar todos os editais e os comunicados relacionados ao concurso, em especial o edital do concurso, o comunicado de abertura das inscrições, a convocação para as etapas do concurso e respectivo locais de comparecimento, as publicações de resultados preliminares e definitivos.

4.21. A instituição Contratada deverá elaborar provas em formatos especiais para candidatos com deficiência.

4.22. A Contratada é responsável por corrigir as provas de acordo com as regras estabelecidas no edital regedor do certame.

4.22.1. A correção das provas dissertativas, às quais serão aplicadas metodologias de correção dupla e de critério de convergência na avaliação, obedecerá a critérios de imparcialidade e impessoalidade, incluindo processo de desidentificação destas.

4.22.2. Aplica-se o disposto neste item também à respectiva análise do recurso referente à correção das provas dissertativas.

4.23. A instituição a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

4.23.1. Ser instituição brasileira incumbida estatutariamente de ensino, pesquisa e desenvolvimento institucional, nos termos do art. 75, XV, da nº Lei 14.133/2021;

4.23.2. Não ter fins lucrativos;

4.23.3. Deter inquestionável reputação ética e profissional;

4.23.4. Prestar pronta assessoria técnica e jurídica durante todo o certame;

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

4.23.6. Possuir pessoal técnico adequadamente capacitado e condições de logística compatíveis com a execução de certame;

4.23.7. Dispor de parque gráfico, compatível com a projeção do número de 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos;

4.23.8. Descrever, na proposta durante o processo licitatório, os procedimentos e recursos abrangendo as exigências mínimas elencadas a seguir:

4.23.8.1. Estrutura disponibilizada para atendimento aos candidatos inscritos no concurso;

4.23.8.2. Sinalização do espaço físico, arrumação das salas, presença de equipe de socorristas, ambulância etc.;

4.23.8.3. Elaboração e embalagem de provas e cartões, guarda das provas e cartões até sua distribuição aos locais de prova e deslocamento das provas e cartões até as salas;

4.23.8.4. Procedimentos para abertura do malote de provas e das embalagens em cada sala e de recolhimento das provas e cartões ao final do horário de provas;

4.23.8.5. Providências para casos de existência de provas ou cartões faltantes, com erros, faltando folhas, com falhas de impressão, manchadas, rasgadas, amassadas etc.;

4.23.8.6. Presença de coordenadores monitorando o serviço dos fiscais, garantia de pessoal bem treinado e em quantidade suficiente para o bom andamento do certame;

4.23.8.7. Identificação dos candidatos, tais como transcrição de frase na prova para posterior exame grafotécnico, coleta de digitais para conferência;

4.23.8.8. Atendimento a pessoa com deficiência, solicitantes de condições especiais, amamentação etc.;

4.23.8.9. Impedimentos à prática de fraude, verificação se o candidato está portando material não permitido, varredura contra dispositivos eletrônicos etc.

4.23.8.10. Plano de contingência para eventualidades que possam ocorrer nas localidades de prova, tais como queda da rede elétrica, provas não chegarem na localidade, etc.

4.24. O processamento da classificação final dos candidatos compreenderá:

4.24.1. A emissão dos relatórios de notas;

4.24.2. A aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no edital do concurso;

4.24.3. A divulgação do resultado final contemplando todos os aprovados por ordem de classificação no site da Contratada;

4.25. A Contratada deverá encaminhar diretamente à Câmara Municipal de Aracruz as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio digital em formato aberto ou editável (ex: .xlsx, .csv), no prazo previsto no cronograma e conforme discriminado a seguir:

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

## **5. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO**

5.1. No que tange a duração inicial do contrato, o contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, abrangendo todo o período para realização do concurso e cumprimento das obrigações da Contratada.

5.1.1. Subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Município ou da CMA no prazo necessário ao atendimento da demanda e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame, enviando os subsídios e informações necessárias à Contratante via correio eletrônico, CD ou DVD (ou outro tipo de mídia), sem prejuízo do envio físico dos documentos comprobatórios da situação dos candidatos. A elaboração de subsídios e respostas às ações judiciais continuará sob o encargo da Contratada independentemente do término da participação deste no certame.

5.1.2. O contrato poderá ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.1.3. Considerando a natureza do contrato e que, a rigor, os pagamentos previstos deverão ocorrer nos 6 (seis) meses de sua vigência, dada a concentração das principais obrigações da Contratada no período, não haverá previsão de cláusula de reajustamento contratual.

5.1.4. Excepcionalmente, dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, e exclusivamente para as obrigações pendentes iniciadas e concluídas após a ocorrência do cumprimento dos prazos contratuais, devidamente autorizadas pela Contratante, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se, para tanto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

## **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução consiste na contratação de instituição especializada na organização e realização de concurso público para provimento de cargos efetivos da Câmara Municipal de Aracruz.

A solução compreende todas as etapas necessárias à realização do certame, incluindo planejamento, execução, controle e finalização do processo seletivo.

A instituição contratada deverá executar integralmente o concurso público, contemplando, no mínimo, as seguintes atividades:

I – elaboração do planejamento operacional do concurso;

II – elaboração dos editais, comunicados, instruções e demais atos necessários à realização do certame;

III – divulgação ampla do concurso público em meios eletrônicos e outros meios adequados;

IV – disponibilização de sistema eletrônico para inscrições, acompanhamento do candidato e interposição de recursos;

V – recebimento, processamento e homologação das inscrições;

VI – elaboração das provas objetivas, dissertativas e demais etapas eventualmente previstas;

VII – impressão, guarda, transporte e aplicação das provas com observância de critérios rigorosos de segurança;

VIII – disponibilização de equipe técnica especializada para elaboração e revisão das questões;

IX – logística de aplicação das provas, incluindo seleção e treinamento de fiscais;

X – correção das provas e processamento dos resultados;

XI – análise e julgamento de recursos interpostos pelos candidatos;

XII – divulgação dos resultados preliminares e finais;

XIII – elaboração de relatórios finais e entrega dos resultados à Administração.

## **7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

7.1. A Contratada deverá comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, nos moldes previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. Além disso, a Contratada deverá possuir a seguinte qualificação técnica:

7.2.1. A instituição deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e que denotem experiência anterior na execução de processos seletivos compatíveis com as características e quantidades similares ao objeto deste Termo de Referência, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a instituição já planejou, organizou e realizou Concurso Público para cargos efetivos de órgãos da Administração Pública, devendo o(s) atestado(s) indicar a entidade Contratante e que, como parcela de relevância, deverá ter tido a quantidade mínima de 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos;

7.2.1.1. Para que o desempenho da atividade anterior seja considerado similar ao concurso ora em questão, deverá tratar de operacionalização em concursos públicos e/ou seleções públicas de nível médio e superior, nos quais foram exigidas, no mínimo, prova objetiva de múltipla escolha e dissertativa.

7.2.1.3 - O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter as seguintes informações:

- a) Dados do licitante: razão social e CNPJ;
- b) Dados que permitam a identificação do emissor;
- c) Descrição dos serviços com dados que permitam o amplo entendimento dos trabalhos realizados e que permitam identificar a compatibilidade e semelhança com o objeto da licitação;
- d) Assinatura do emissor.

## **8. FORMA DE CONTRATAÇÃO**

8.1. Trata-se de serviço de desenvolvimento institucional.

8.2. Não há aplicabilidade do Sistema de Registro de Preços.

8.3. Trata-se de contratação direta, por meio da hipótese de dispensa de licitação prevista no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021.

8.4. A contratação será realizada junto a instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de desenvolvimento institucional, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essa atividade.

8.5. Critério de adjudicação da contratação: global, pois o agrupamento do serviço resultará em economia processual para a Administração Pública do Poder Legislativo Municipal, agilidade na fiscalização do contrato, redução de custos, redução de falhas de comunicação e retrabalhos, além de vantagem econômica uma vez que o objeto se compõe de etapas interdependentes, que devem guardar necessária cadência, continuidade e correlação formal e material, não se justificando o fracionamento do serviço sob pena de se comprometer o sigilo, o desenvolvimento das etapas de forma articulada, a segurança, o controle, a responsabilização e a lisura do concurso público necessário ao provimento de cargos.

8.6. Não há que se falar em consórcios ou tratamento diferenciado para microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, tendo em vista que a contratação direta não admite disputa entre empresa e que as empresas atuantes no mercado têm, sozinhas, condições de executar o objeto da contratação e de suprir os requisitos do Termo de Referência.

## **9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

9.1 Não será admitida a subcontratação para realização de atividades relativas ao concurso público, objeto do presente Termo de Referência, em especial dos parques gráficos e computacional para produção e correção das provas.

9.1.1. Não é considerada subcontratação a utilização remunerada de profissionais autônomos ou de locais de prova sob sua responsabilidade.

9.2. Não se aplica a presente hipótese a necessidade de apresentação de amostras.

9.3. Considerando que a realização de um concurso público é um evento de alta relevância social e institucional, demandando absoluta lisura confiabilidade, com grande potencial de danos e responsabilidade civil em caso de vício, optou-se por exigir garantia de execução contratual, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

9.4. Como critérios de sustentabilidade, a Contratada deverá realizar destinação adequada de qualquer resíduo que possa ser gerado, incluindo os resíduos das provas (papel), garantindo que sejam encaminhados corretamente ao local apropriado quando chegar o momento.



## 10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. A prestação do serviço observará as seguintes disposições:

10.1.1. O certame será realizado na cidade de Aracruz, situada no Estado do Espírito Santo.

10.1.2. As demais fases do concurso deverão ocorrer minimamente em Aracruz/ES.

10.2. O concurso observará o cronograma definitivo a ser decidido entre a Mesa Diretora e a Contratada, construído a partir do cronograma presente neste Termo de Referência e o apresentado na proposta comercial da Contratada e considerando o período em que serão realizadas as provas, analisando, no caso concreto, a incidência de feriados, eventos de caso fortuito e força maior, a existência de outros concursos, entre outros fatores relevantes:

10.2.1. A Contratada deverá apresentar após a reunião inicial planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Contratante, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

- a) À elaboração de editais e divulgação;
- b) Às inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência;
- c) Ao cadastramento dos candidatos;
- d) À seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
- e) Aos critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- f) À confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- g) À reprodução do material;
- h) À logística para a aplicação das provas;
- j) À aplicação das provas;
- k) Aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- l) Ao treinamento dos profissionais que irão colaborar na aplicação das provas;
- m) À avaliação das provas;
- n) À divulgação dos resultados das provas;
- o) Ao encaminhamento de recursos;
- p) À apreciação dos recursos;
- q) Aos serviços de informação e apoio aos candidatos.

10.3. Da segurança e sigilo.

10.3.1. A Contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente termo de referência, em face das especificidades do objeto da contratação;

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

10.3.3. O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público, que deverá ocorrer em gráfica própria, deverá ser 100% monitorada através de recursos humanos (vigilância física) e tecnológicos seguros a critério da Contratada, sendo o acesso vistoriado 24 horas por dia, com acesso somente de representante da empresa Contratada e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas;

10.3.4. Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da Contratada;

10.3.5. O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, em parque gráfico próprio, ficará exclusivamente a cargo da instituição Contratada;

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

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

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

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

10.3.10. Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso Público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos;

10.3.11. Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem, com numeração sequencial. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da Contratada, de modo que o material não circule externamente, com vigilância integral e entrada restrita;

10.3.12. Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, local de prova;

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

10.3.14. Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico;

10.3.15. A Contratada deverá coletar a digital e imagem dos candidatos participantes das provas objetivas e dissertativas;

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

#### 10.4. Do pessoal.

10.4.1. Cada membro componente das bancas elaboradoras das provas deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos;

10.4.2. A Contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, cadastramento das inscrições, recebimento dos recursos, aplicação das provas, transporte e acondicionamento das provas, serviços de portaria, monitoramento dos candidatos durante a realização das provas, utilização dos mecanismos de segurança, avaliação dos recursos, em cada etapa do certame, e todos os demais procedimentos necessários à segurança e lisura do Concurso público;

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

10.4.4. A instituição deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas objetivas, composta, pelo menos, por: fiscais de corredor por andar localizado no local de realização das provas que poderão ser utilizados para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro; 02 aplicadores de prova nas salas das provas para no mínimo 30 candidatos; fiscal para cada banheiro disponível ao candidato munido de detector de metal, serventes para cada

local de provas suficientes para a limpeza dos locais de; pelo menos um porteiro por acesso ao local de prova e um representante da instituição por local de prova para coordenar a aplicação das provas do Concurso Público;

#### 10.5. Do deslocamento, transporte, postagem, encargos, impostos e outros.

10.5.1. A instituição Contratada para realizar o Concurso Público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, bem como encargos e impostos outras despesas diretas e indiretas necessários ao cumprimento do objeto licitado na íntegra.

#### 10.6. Do atendimento ao candidato.

10.6.1. A Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos estrutura suficiente a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso e responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta, por meio de e-mail ou telefone, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados;

10.6.2. Deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico da Contratada, o Comprovante Definitivo de Inscrição, para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, horário de fechamento dos portões, horário de início das provas, materiais necessários e possíveis de utilização durante a realização das provas, número de inscrição, característica da vaga (ampla concorrência, reservada a pessoas com deficiência) e cargo para o qual concorre;

10.6.3. Colocar à disposição na página da internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no Comprovante Definitivo de Inscrição;

10.6.4. Deverá ser mantida página eletrônica em sítio da internet com as informações necessárias e obrigatórias sobre o concurso; consolidação, análise e preparação de respostas aos questionamentos impetrados pelos candidatos.

10.6.5. A Contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

#### 10.7. Do gerenciamento de Riscos.

10.7.1 Em atendimento ao disposto no art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021, o Termo de Referência deverá contemplar o gerenciamento de riscos inerentes à contratação e à execução do concurso público, identificando, analisando e estabelecendo medidas de prevenção e mitigação.

10.7.2. Deverão ser considerados, no mínimo, os seguintes riscos:

10.7.2.1 Risco de fraudes e/ou vazamento de informações sigilosas, especialmente relacionadas à elaboração, impressão, transporte, armazenamento e aplicação das provas e gabaritos;

10.7.2.2 Risco de baixo número de inscritos, capaz de comprometer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, gerando eventual déficit financeiro à banca organizadora e impactos na execução do certame.

10.7.2.3 Risco de Judicialização ou suspensão cautelar do certame por determinação de órgãos de controle externo (TCE/ES) ou do Poder Judiciário.

#### 10.7.3 Medidas de Prevenção e Mitigação

10.7.3.1. Adoção de protocolos rigorosos de segurança da informação, incluindo controle de acesso, confidencialidade, rastreabilidade dos materiais e responsabilização formal dos envolvidos;

10.7.3.2. Implementação de procedimentos de segurança física e digital, desde a elaboração das provas até a divulgação oficial dos resultados;

10.7.3.3. Previsão contratual de planos de contingência para situações de fraude, tentativa de fraude ou vazamento de gabaritos, com definição clara de responsabilidades e penalidades;

10.7.3.4. Estabelecimento de estratégias de divulgação e comunicação do concurso, visando ampliar o alcance do certame e reduzir o risco de baixa adesão de candidatos;

10.7.3.5. Definição, em contrato, das condições de repartição de riscos relacionadas ao quantitativo de inscritos, conforme matriz de riscos, nos termos da legislação vigente.

10.7.3.6 Tratamento/Mitigação: Em caso de suspensão ou sobrestamento do concurso público por decisão judicial ou de órgão de controle, os prazos de execução contratual ficarão automaticamente suspensos. Fica expressamente vedado o repasse de qualquer ônus financeiro, custo de desmobilização ou pedido de reequilíbrio econômico-financeiro por parte da Contratada em desfavor da Câmara Municipal de Aracruz durante o período de paralisação.

#### 10.7.4 Monitoramento e Revisão dos Riscos

10.7.4.1 O gerenciamento de riscos deverá ser monitorado continuamente durante todas as fases do concurso público, com previsão de revisão das medidas adotadas sempre que identificada a necessidade de ajustes, garantindo a regularidade, lisura e sustentabilidade do certame.

## 11. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1. São obrigações da Contratante:

- 11.1.1. Fornecer à Contratada todas as informações necessárias à realização do concurso;
- 11.1.2. Realizar a publicação dos editais elaborados pela Contratada no Diário Oficial dos Municípios (DIO-ES), dando ampla publicidade em sua página institucional e redes sociais;
- 11.1.3. Diligenciar para abertura de conta corrente específica para o recebimento dos valores das inscrições;
- 11.1.4. Arrecadar os valores das inscrições por meio de Documento Único de Arrecadação - DUA, em atendimento ao contido na Súmula nº 214 do Tribunal de Contas da União;
- 11.1.5. Disponibilizar à Contratada o acesso aos dados dos boletos de pagamento de candidatos inscritos e quantidade de inscrições efetivamente pagas, para confirmação das solicitações de inscrições;
- 11.1.6. Informar à Contratada a conclusão de envio dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição e quantitativo final de inscrições efetivadas;
- 11.1.7. Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a Contratada;
- 11.1.8. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão Especial de Trabalho de organização para a realização de concurso público, designada pelo Ato da Mesa Diretora nº 3.220/2025 ou outra que venha a lhe substituir;
- 11.1.9. Nomear servidor para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços;
- 11.1.10. Acompanhar e fiscalizar a execução do ajuste e o cumprimento das obrigações pela Contratada, exigindo o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada;
- 11.1.11. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 11.1.12. Notificar à Contratada das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço;
- 11.1.13. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 11.1.14. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no ajuste, observando eventuais retenções tributárias que devam ser realizadas;
- 11.1.14.1. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11.2. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste termo de referência, assumindo como seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.2.1. Organizar e realizar o concurso público especificado neste Termo de Referência, a ser realizado na cidade de Aracruz/ES, observando-se a legislação e as normas aplicáveis localmente;

11.2.2. Realizar reunião inicial para discussão dos procedimentos preparatórios e cronograma de execução do concurso público no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data de início da vigência do contrato;

11.2.3. Apresentar, após a reunião inicial mencionada no subitem anterior, o cronograma de execução definitivo do concurso público para aprovação da Contratante, no qual deverão estar discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso público devem ser executadas;

11.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.2.5. Prestar assessoria técnica e jurídica à Contratante com relação ao objeto do contrato;

11.2.5.1. A Contratada deverá dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística em todas as etapas do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

11.2.6. Fornecer pareceres técnicos em papel timbrado da instituição e com identificação e assinatura do responsável, certidões, declarações e demais documentos comprobatórios de recolhimento de tributos inerentes ao objeto do contrato, sempre que solicitado;

11.2.7. Disponibilizar canal para atendimento a demandas, questionamentos e orientações do Contratante, com prazo limite para resposta de 1 (um) dia útil;

11.2.8. Arcar com os prejuízos decorrentes da anulação de provas e/ou da mudança de data de aplicação destas, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade da Contratada;

11.2.9. Reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da sua execução;

11.2.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto do contrato, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município ou à CMA, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.2.11. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a Contratante ou a terceiros em decorrência de sua culpa ou dolo na execução dos serviços e arcar com os prejuízos consequentes;

11.2.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica cuja inadimplência e responsabilidade não poderá ser transferida à Contratante;

11.2.12.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

11.2.13. Divulgar o concurso público por todos os meios de comunicação disponíveis e adequados;

11.2.14. Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens;

11.2.15. Manter portal na Internet com todas as publicações (editais, instruções, comunicados, formulários, etc.), provas aplicadas e gabaritos, convocação de candidatos para etapas intermediárias, resultados de recursos e resultado de etapas intermediárias, resultados de todas as fases do concurso público, de homologações de resultado e do resultado final do concurso público e demais documentos relativos ao concurso para acesso por parte do público interessado, assegurando a transparência e o bom andamento dos trabalhos;

11.2.15.1. A Contratada deverá disponibilizar, por meio de sistema computacional na Internet, os gabaritos preliminares das provas objetivas e padrões de respostas das provas dissertativas, formulários eletrônicos para interposição de recursos, gabaritos e justificativas de alterações, anulações e manutenções de gabaritos e do padrão de resposta das provas dissertativas, após os respectivos recursos.

11.2.16. Manter canais abertos para atender, auxiliar e orientar o público interessado e os candidatos quanto a questões relativas ao certame durante todas as etapas do concurso, com prazo limite para resposta de 4 (quatro) dias úteis;

11.2.17. Elaborar, validar e submeter à Contratante os editais, comunicados e demais publicações relacionadas ao concurso;

11.2.18. Em relação às inscrições no concurso:

11.2.18.1. A Contratada deverá disponibilizar sistema computacional em endereço eletrônico (site) na Internet para receber as inscrições dos interessados, armazenar e conferir seus dados cadastrais;



11.2.18.2. Os dados cadastrais dos inscritos serão armazenados e, quando oportuno, conferidos, atentando para o atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

11.2.18.3. A Contratada deverá confeccionar e disponibilizar Documento Único de Arrecadação - DUA para pagamento da taxa de inscrição em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários, com base nas informações bancárias que serão disponibilizadas pela CMA na fase contratual.

11.2.18.4. A arrecadação será recolhida pela Contratante à conta do Tesouro Municipal, como determina o enunciado da Súmula do TCU nº 214/1982 e o Parecer em Consulta TCEES nº 003/2016.

11.2.19. Responsabilizar-se pelo protocolo de recebimento das inscrições, com fornecimento, logo após a conclusão desta fase, do relatório detalhado à Contratante, contendo nome, número de inscrição, CPF e data de nascimento de todos os candidatos inscritos, bem como dos demais dados que a Contratada entender necessários;

11.2.19.1. As inscrições para o concurso público deverão ficar abertas pelo período mínimo de 20 (vinte) dias e serão efetuadas exclusivamente no sítio eletrônico da Contratada, que deverá estar disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

11.2.19.2. As solicitações de inscrição somente serão efetivadas e computadas após a comprovação de pagamento ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

11.2.19.3. A Contratada deverá emitir relatório de número de candidatos por cargo e número de candidatos por vaga em cada cargo;

11.2.19.4. As demais regras e procedimentos de inscrição, inclusive referentes aos candidatos com direito à reserva de vagas, serão detalhados no edital do concurso.

11.2.20. Receber e analisar as solicitações de isenção, arcando com o ônus delas decorrentes e garantindo a inscrição sem pagamento de qualquer taxa àqueles que a legislação vigente garante a isenção;

11.2.20.1. A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do concurso.

11.2.20.2. A Contratada deverá receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição dos candidatos amparados na legislação, proceder a sua análise, fazer o envio das solicitações ao órgão responsável, receber e responder recursos interpostos por candidatos e encaminhar à Contratante o relatório de isenções concedidas;

11.2.20.3. A Contratada consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que solicitar isenção da taxa de inscrição, analisará e julgará o pedido de isenção;

11.2.20.4. A Contratada deverá permitir ao candidato cujo pedido de isenção seja indeferido, que efetue o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no edital regedor, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

11.2.21. Prover as listas de candidatos para as vagas de ampla concorrência, de candidatos para as vagas reservadas a negros, para pessoas com deficiência e pessoas indígenas, respeitando a legislação aplicável, as regras definidas neste termo de referência e no edital regedor do certame para composição dos editais;

11.2.22. Disponibilizar na Internet acesso pelos candidatos inscritos às informações quanto aos seus locais de prova, suas notas e sua classificação final no concurso;

11.2.23. Comprovar a utilização dos mecanismos de segurança descritos em sua proposta para garantir a lisura do concurso;

11.2.24. Providenciar locação de espaços físicos, organização, logística, sinalização e todas as operações concernentes à segurança e à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso, incluindo atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência e aos que solicitarem atendimento especial, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade;

11.2.25. Fornecer todo o suporte de informática e tecnologia necessário ao bom andamento do concurso;

11.2.26. Providenciar pessoal adequadamente treinado para efetuar a segurança e a aplicação das provas do concurso, incluindo conhecimento acerca de identificação dos candidatos, bem como adequada utilização dos mecanismos de segurança, como detectores de metal, por exemplo;

11.2.27. A Contratada deve adotar mecanismo de segurança de identificação do candidato, que permita realização de análise para comprovar, a qualquer momento, se o candidato é o mesmo que realizou as provas.

11.2.28. Facultar ao candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas a indicação dos recursos especiais necessários a tal atendimento, que será atendido segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

11.2.30. Providenciar projetos de formulários óticos, sistemas para impressão de formulários óticos, impressão dos formulários óticos, leitura, cadastro, sistema de correção dos formulários óticos.

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

11.2.32. Providenciar organização, logística e todas as operações concernentes à segurança para transporte, guarda e correção dos instrumentos de avaliação e dos formulários de resposta dos candidatos após a aplicação das provas do concurso;

11.2.33. Arcar com todas as despesas relativas ao deslocamento do pessoal de apoio, à coordenação e fiscalização, ao transporte de todo o material do concurso, à postagem de comunicados;

11.2.34. Responsabilizar-se pelo transporte e entrega dos malotes no local de realização das provas;

11.2.35. Guarnecer todos os locais de prova objetiva e dissertativa com detectores de metal, visando à adoção de procedimentos de segurança que impeçam a entrada de objetos ou equipamentos proibidos;

11.2.36. No dia de realização das provas, a Contratada deverá utilizar detectores de metais em todas as salas de aplicação de provas, nos corredores e nos banheiros, de modo que todo candidato será verificado a cada entrada e a cada saída da sala de realização das provas e/ou dos banheiros;

11.2.37. Efetuar o registro, em ata ou documento próprio, de todos os fatos ocorridos em discrepância com o andamento regular das fases do concurso público;

11.2.38. Informar à Contratante, em até 72 horas, os fatos ocorridos em discrepância com o andamento regular das fases do concurso público;

11.2.39. Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 1 (uma) via, em ordem de classificação, em meio a ser definido pela Contratante.

11.2.39.1. Encaminhar, imediatamente após o resultado da primeira etapa do concurso, relatório em formato Excel “.xlsx” à Contratante contendo a relação de todos os candidatos aprovados, discriminando: Inscrição, Nome, Notas, Classificação na primeira etapa, Sistema de concorrência (ampla, cotas para negros, para pessoas com deficiência ou pessoas indígenas), Data de nascimento, Identidade, CPF, E-mail, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP, Telefone 1, Telefone 2, Código da Deficiência (para candidatos com deficiência), Profissão ou Área de Formação;

11.2.40. Custodiar, em local apropriado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados da publicação do resultado final da primeira etapa do concurso no Diário Oficial dos Municípios (DIO-ES), todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e

demais documentos de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no concurso. Após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas para a Contratante, para que fique sob a sua responsabilidade;

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

11.2.41.1. Todos os recursos serão analisados pela Contratada. As justificativas das alterações/anulações de gabarito, vedada a utilização de respostas evasivas, padronizadas ou genéricas, serão divulgadas no endereço eletrônico (site) na Internet quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos.

11.2.41.2. Conjuntamente com eventuais alterações/anulações do gabarito, a Contratada deverá promover, quando necessário, a atualização dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

11.2.41.3. As demais orientações relativas aos recursos serão definidas entre a Contratada e o Poder Legislativo Municipal e constarão nos respectivos editais.

11.2.42. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, sob pena de responder pelos danos e prejuízos decorrentes da divulgação indevida;

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

11.2.44. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação;

11.2.45. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a Contratante ou a terceiros em decorrência de sua culpa ou dolo na execução dos serviços e arcar com os prejuízos consequentes;

11.2.46. Garantir, em todas as fases da seleção, rigorosas técnicas de segurança antifraude, que devem ser descritas na proposta comercial da Contratada.

11.2.47. Exigir Termo de sigilo amplo abrangendo todos os envolvidos no concurso.

11.2.48. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas para a contratação;

11.2.49. Na execução do objeto, devem ser observados os ditames da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que a Contratada tiver acesso em razão da relação

jurídica estabelecida a partir desta contratação, mediante a adoção de boas práticas e mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados.

11.2.50. São responsabilidades da Contratada em relação aos candidatos com deficiência:

11.2.50.1. A Contratada será responsável por receber a documentação relativa aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, fazer alocação de espaço físico e contratação de equipe multiprofissional e interdisciplinar, realizar a avaliação biopsicossocial para verificar se o candidato se enquadra na condição de pessoa com deficiência nos termos do edital regedor e da legislação aplicável, receber e responder recursos interpostos por esses candidatos;

11.2.50.2. Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% (dez por cento) serão reservadas a Pessoas com Deficiência (PcD) na forma estabelecida no art. 3º da Lei nº 12.009, de 21 de dezembro de 2023, se cabível.

11.2.50.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 1º da Lei Estadual nº 7.050, de 03 de janeiro de 2002; no art. 3º, da Lei Estadual nº 12.086, de 12 de abril de 2024; no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 e nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999; no § 1º do artigo 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e na Lei nº 14.126/2021, combinada com o Decreto nº 10.654/2021, que contemplam o enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

11.2.50.4. A Contratada deverá propor, conforme legislação vigente, as regras e o cronograma para a realização da avaliação indicada no subitem anterior.

11.2.50.5. A Contratada deverá fornecer à Contratante, quando demandada, cópia dos exames médicos e laudos apresentados pelos candidatos.

11.2.50.6 São responsabilidades da Contratada em relação aos candidatos inscritos nas cotas para negros e indígenas, se cabível:

11.2.51. A Contratada será responsável pelo procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (pretos ou pardos) e indígenas, o qual será realizado de forma presencial, por meio de comissão de heteroidentificação.

11.2.51.1. A Contratada deverá propor, conforme legislação vigente, as regras e o cronograma para a realização da avaliação indicada no subitem anterior.

11.2.51.2. Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% (vinte por cento) serão reservadas para negros na forma estabelecida na Lei Estadual 12.010 de 21 de dezembro de 2023.

11.2.51.3. Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 05% (cinco por cento) serão reservadas para pessoas indígenas na forma estabelecida na Lei Estadual 12.010, de 21 de dezembro de 2023.

11.2.52. São responsabilidades da Contratada em relação às bancas examinadoras:

11.2.52.1. A Contratada é responsável por compor as bancas examinadoras para a elaboração e a correção das provas, e para análise e resposta dos recursos interpostos pelos candidatos em relação a esses instrumentos de avaliação.

11.2.52.2. Reunir com a Comissão Especial de Execução nomeada pela Mesa Diretora da CMA para definir a qualificação do candidato a ser selecionado pelo concurso e o padrão adequado de dificuldade nas provas.

11.2.52.3. Avaliar, conjuntamente com a referida comissão, a adequação do conteúdo programático a ser cobrado no concurso.

11.2.52.4. Definir, conjuntamente com a referida comissão, os indicadores exigíveis para seleção dos membros da banca examinadora, tais como: área de formação, nível do pós-graduação (especialista, mestrado, doutorado), disciplinas que lecionam etc.

11.2.52.4.1. As bancas examinadoras deverão ser compostas por profissionais de ilibada reputação e de notório saber, especializados nas áreas de conhecimento exigidas.

11.2.52.5. Os objetos de avaliação, habilidades e conhecimentos deverão ser definidos por grupo designado para essa finalidade pela Contratante e pela Contratada, mantendo o sigilo absoluto requerido para essa informação até a publicação do edital regedor do concurso.

11.2.52.6. A CONTRATADA é responsável por planejar, coordenar e efetuar a aplicação das provas objetivas e dissertativas, abrangendo elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso e formulários de respostas dos candidatos, assegurando sigilo absoluto quanto ao seu conteúdo até o momento de sua aplicação.

11.2.52.6.1. A Contratada deverá, na elaboração da prova, adotar metodologia capaz de minimizar a possibilidade de “cola” entre os candidatos, “chutes” e “sorte” nas respostas às questões da prova.

11.2.53. No que se refere à aplicação e correção das provas, a Contratada deverá promover:

11.2.53.1. distribuição dos candidatos nos locais de provas;

11.2.53.2. organização, mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;

11.2.53.3. elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;

11.2.53.4. acondicionamento e transporte dos cadernos de provas ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;

11.2.53.5. treinamento do pessoal envolvido na aplicação das provas;

11.2.53.6. aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;

11.2.53.7. durante a aplicação das provas deverão ser utilizados pelos fiscais da instituição Contratada detectores de metais em todos os banheiros selecionados para utilização dos candidatos;

11.2.53.8. durante a aplicação das provas deverão ser utilizados meios para coleta da digital e imagem dos candidatos;

11.2.53.9. elaboração de atas e listas de presença;

11.2.53.10. divulgação do gabarito oficial, logo após o término das provas;

11.2.53.11. procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura ótica;

11.2.53.12. emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;

11.2.53.13. emissão do relatório das notas dos candidatos para publicação;

11.2.53.14. processamento das notas para divulgação do resultado.

11.2.54. A Contratada deverá dirimir prontamente quaisquer dúvidas/diligências realizadas pela Câmara Municipal de Aracruz relacionadas à execução do objeto deste termo de referência.

11.2.55. Emitir nota fiscal relativa ao serviço prestado.

## **12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

12.1. O ajuste deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2. As comunicações entre a CMA 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 por meio de e-mail a ser informado quando da assinatura do contrato.

12.3. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela COMISSÃO ESPECIAL DE TRABALHO DE ORGANIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PELO ATO Nº 3.220/2025, devendo as comunicações à Contratante serem direcionadas à Presidência

12.3.1. O acompanhamento, o controle e a fiscalização da execução contratual se darão de forma distribuída entre seus membros.

12.3.2. Incumbirá ao Presidente da Comissão Especial de Execução a consolidação das informações apresentadas pelos fiscais do contrato e o atesto da execução dos serviços, mediante termo circunstanciado com a indicação e a quantificação dos serviços executados em cada etapa ou fase do concurso e, se for o caso, da incidência de penalidades.

12.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para providências cabíveis.

12.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste termo de referência e seus anexos e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

12.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

### **13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

13.1. O objeto do contrato será recebido da seguinte forma:

13.1.1. Provisoriamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, por meio de relatório detalhado de servidor ou comissão designada contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, juntando-se documentos comprobatórios de sua execução;

13.1.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

13.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

13.2.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:



13.2.1.1. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou

13.2.1.2. Deixar de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução do serviço.

13.2.2. Também será realizada a retenção ou glosa do pagamento proporcional aos prejuízos causados à CMA e das multas aplicadas.

13.2.3. A avaliação da conformidade dos serviços com relação às especificações técnicas e com a proposta da Contratada será realizada pela Comissão Especial de Trabalho de Organização para Realização do Concurso Público designada pelo Ato nº 3.220/2025, a ser registrado em relatório detalhado.

13.2.4. O serviço, ressalvada hipóteses de caso fortuito e força maior, deve ser realizado conforme datas prevista em cronograma definitivo acordado entre a Contratada e a Mesa Diretora, sob pena de inexecução do ajuste e, se for o caso, responsabilização administrativa do contratado.

13.2.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pela Contratante, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

13.2.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

13.2.7. A avaliação da "qualidade mínima exigida" citada no subitem 13.2.1.1 será aferida objetivamente por meio do Índice de Medição de Resultados (IMR), cujas metas e respectivas glosas por descumprimento estão definidas no quadro abaixo.

13.2.7.1. As glosas previstas no IMR têm natureza compensatória e não se confundem com as sanções administrativas (multas, advertências, etc.) previstas na Lei nº 14.133/2021, podendo ser aplicadas cumulativamente.

13.2.7.2. O valor da glosa será descontado diretamente da fatura correspondente à etapa do cronograma em que ocorreu a falha na prestação do serviço.

| Item | Indicador de Desempenho                  | Métrica / SLA (Meta)                                        | Penalidade (Glosa no Pagamento)                                                                                  |
|------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Disponibilidade do Sistema de Inscrições | Uptime mínimo de 99% durante todo o período de inscrições.  | Glosa de 2% sobre o valor da respectiva parcela de faturamento para cada 1% de indisponibilidade abaixo da meta. |
| 2    | Atendimento aos Candidatos (SAC)         | Resposta a e-mails e chamados do SAC em até 48 horas úteis. | Glosa de 0,5% sobre o valor da parcela para cada lote de 10 chamados respondidos fora do prazo.                  |

|   |                                                    |                                                                                              |                                                                                                                   |
|---|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Cumprimento do Cronograma Oficial                  | Execução rigorosa de todas as fases (publicações, provas, resultados) nas datas estipuladas. | Glosa de 5% sobre o valor da parcela afetada por dia de atraso injustificado.                                     |
| 4 | Qualidade na Resposta aos Recursos Administrativos | 100% dos recursos julgados com fundamentação técnica e individualizada no prazo do edital.   | Glosa de 1% sobre a parcela correspondente por recurso não respondido ou com resposta genérica/sem fundamentação. |
| 5 | Segurança, Sigilo e Proteção de Dados (LGPD)       | Zero ocorrências de vazamento de provas, gabaritos ou dados sensíveis dos candidatos.        | Glosa de 100% da parcela, retenção cautelar, sem prejuízo de rescisão contratual e sanções administrativas.       |

13.3. Os preços serão estabelecidos em conformidade com a proposta, observadas as exigências deste termo de referência, devendo estar inclusas todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, eventuais transportes, alimentação e hospedagem, fretes, material, mão de obra, instalações e quaisquer despesas inerente à execução do objeto contratual.

13.4. O valor total do contrato deverá observar o quantitativo de inscritos, conforme constar na tabela presente na proposta comercial da Contratada.

13.5. A Contratada deverá formular pedido fundamentado de pagamento à Comissão de Execução Especial, conforme cronograma definitivo ajustado entre elas, a partir do cronograma constante no presente termo de referência e na proposta comercial da vencedora, observando o seguinte:

13.5.1. 1ª parcela: no montante correspondente a 40% do valor total devido à Contratada, após o encerramento das inscrições, mediante a apresentação, pela Contratada da respectiva nota fiscal/fatura e da listagem dos candidatos inscritos;

13.5.2. 2ª parcela: no montante correspondente a 40% do valor do contrato, após apresentação, pela Contratada, da respectiva nota fiscal/fatura e da conclusão da aplicação das provas objetivas e dissertativas, análise de títulos;

13.5.3. 3ª parcela: no montante correspondente a 20% do valor do contrato, após a entrega do resultado final.

13.5.4. Fica estabelecido que, caso o número de inscritos efetivamente confirmados para participação no concurso público objeto deste Termo de Referência seja inferior a 60% (sessenta por cento) do quantitativo inicialmente estimado pela Administração, o valor global do contrato será reduzido em 20% (vinte por cento).

13.5.5. Para fins de apuração do percentual de inscritos, será considerado o quantitativo final de participantes confirmados até a data limite da avaliação de títulos. Verificada a ocorrência da hipótese prevista nesta cláusula, o valor contratual será ajustado mediante os procedimentos administrativos pertinentes, preservando-se as demais condições e obrigações previstas no contrato.

13.5.6. O disposto nesta cláusula deverá constar expressamente no instrumento contratual, aplicando-se de forma automática caso configurada a situação descrita.

13.6. O pagamento será efetuado, por meio de depósito bancário na conta corrente da Contratada, no banco por ela indicado, até o 30º (trigésimo) dia consecutivo após o recebimento da nota fiscal eletrônica/fatura/boleto correspondente, contendo o detalhamento do objeto.

13.7. Após a data prevista no subitem anterior, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira;

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso;

ND = Número de dias em atraso.

13.8. Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da nota fiscal eletrônica/fatura/boleto devido, a ser revisto e aprovado pela CMA, juntando-se o respectivo cálculo.

13.8.1. Aplica-se às contratações da Câmara Municipal de Aracruz a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e suas alterações, ou a que vier a substituí-la, nos termos da Portaria Conjunta DG/DF nº 01/2023.

13.9. Se houver alguma incorreção na nota fiscal eletrônica/fatura/boleto, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova nota fiscal eletrônica/fatura/boleto, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

13.10. A liquidação das despesas obedecerá rigorosamente o estabelecido na Lei nº 4.320/1964.

13.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.11.1. A Contratada regularmente optante pelo simples nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

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

#### **14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. A Contratada será responsabilizada, nos termos da Lei nº 14.133 de 2021, pelas seguintes infrações:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à CMA ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato de obrigação principal ou acessória de pequena relevância, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
  - a.1) Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais, ou formais que não impactem objetivamente a execução do contrato e não causem prejuízos à administração.
- b) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Aracruz, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Multa:
  - 1. moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
  - 2. compensatória de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não cumprida, no caso de inexecução parcial do objeto, observando que o valor final apurado para a multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total do contrato;
  - 3. compensatória de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto e poderá ser aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 14.1.

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa. (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada para depósito voluntário em conta da CMA, descontada da garantia prestada, ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

14.6. Na aplicação das sanções serão considerados devem ser consideradas as seguintes circunstâncias e observados os princípios da razoabilidade, da proporcionalidade, do contraditório e da ampla defesa (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a CMA;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;
- f) o custo e benefício da instrução do processo em relação à sanção a ser aplicada.

14.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência 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 o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.9. A Contratante 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 ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.10. 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 14.133/21.

14.11. Da aplicação das sanções de advertência, multa compensatória e impedimento de licitar e contratar, da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

14.12. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

## **15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

15.1. Competirá à Diretoria de Planejamento Estratégico e Equipe de Apoio de Pregão da CMA a elaboração das estimativas do valor da contratação e, após consulta ao Setor de Finanças, a inclusão das informações relativas à adequação orçamentária no Termo de Referência ou Projeto Básico.

## **16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

16.1. A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Câmara Municipal de Aracruz e possui compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual vigente.

Os recursos necessários para a execução da contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Natureza da despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Elemento de despesa: Realização de Concurso Público

A indicação da dotação orçamentária definitiva será realizada pela Diretoria de Finanças da Câmara Municipal de Aracruz no momento da formalização da contratação.

|                           |                                                       |
|---------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>20</b>                 | <b>Código Reduzido</b>                                |
| <b>01.01.00</b>           | <b>Câmara Municipal de Aracruz</b>                    |
| <b>01.031.0010.1.0200</b> | <b>Realização de Concurso Público</b>                 |
| <b>3.3.90.39</b>          | <b>Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b> |

**17. ANEXOS**

ANEXO 1: Planilha orçamentária estimativa

**18. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

Aracruz-ES, 19 de março de 2026

---

Marcus Vinícius Garuzzi  
Martinelli – Mat. 150592

---

Thamires da Vitória – Mat. 16225

**ANEXO 1: PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ESTIMATIVA**

| ITEM          | QUANT. | UNID. | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Valor<br>Máximo<br>preço<br>unitário | VALOR<br>TOTAL |
|---------------|--------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| 01            | 5000   | UNID  | <b>Item:</b> Contratação de serviços técnicos especializados para organização e execução integral de concurso público para cargos efetivos da Câmara Municipal de Aracruz, compreendendo o planejamento, gestão de inscrições, elaboração e aplicação de provas, julgamento de recursos e emissão de resultados, conforme especificações do Termo de Referência. | R\$                                  | R\$            |
| <b>TOTAL:</b> |        |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |                |