



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Órgão: Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim

Processo Administrativo: 2.310 / 2026

1. DO OBJETIVO

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar - ETP - tem como objetivo avaliar alternativas para o Planejamento, Coordenação, Organização e Realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do quadro geral da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim - ES, servindo como base para a elaboração do Termo de Referência, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo analisar e indicar a solução de mercado visando atender, da forma mais vantajosa, em termos de viabilidade técnica e econômica, a necessidade demonstrada por meio do DFD parte integrante deste processo, cujo objeto trata da contratação de instituição especializada para a prestação de serviços de planejamento, organização, realização, processamento e emissão de resultado final para homologação do Concurso Público da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, para o provimento de 15 (quinze) vagas imediatas. De forma complementar, este estudo conterá os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência da contratação, integrando elementos suficientes para circunstanciar e analisar a viabilidade da solução identificada.

Contextualizando a necessidade, reproduz-se a fundamentação elaborada pela Comissão Especial designada pela Portaria nº 316/2025, responsável pelo Estudo e Diagnóstico da Estrutura de Pessoal da CMCI. O levantamento evidenciou que o quadro atual de servidores efetivos é insuficiente para atender às demandas da Casa, contando com uma redução de aproximadamente 38% do contingente nos últimos 15 anos. Tal defasagem impacta diretamente na eficiência do serviço público prestado à sociedade cachoeirense.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



Ademais, o objeto do certame possibilitará a nomeação de servidores para cargos vagos e futuros no âmbito da CMCI, visto que a projeção indica que o quadro poderá ser reduzido para apenas 28 servidores até 2028 em razão de aposentadorias iminentes, entre outros.

O processo de levantamento da necessidade foi formalizado pela Comissão instituída pela Portaria nº 316/2025, de 02 de dezembro de 2025, que concluiu pela necessidade de atualização e recomposição do corpo técnico, com foco em cargos de nível superior para atender às modernas rotinas administrativas e legislativas. O diagnóstico informa que a mera ocupação de cargos antigos não seria eficiente, justificando a criação de novas carreiras e a realização de certame para preenchimento de vagas de Procurador Legislativo, Auditor Interno Público e Analista Legislativo (em diversas especialidades).

Considerando que a realização de concurso público não representa uma atividade rotineira da Câmara Municipal; considerando que a Instituição não possui estrutura técnico-profissional e infraestrutura físicas próprias necessárias à execução de todos os serviços atinentes a realização do referido concurso; considerando que a realização do concurso público, objeto deste estudo preliminar, configura ação essencial para o funcionamento do Legislativo Municipal, ampliando sua força de trabalho e repondo desligamentos, impõe-se a necessidade de contratação de instituição especializada e experiente na organização segura deste tipo de seleção, já que serão oferecidos diversos cargos em várias carreiras distintas, e que tais atividades não são inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, sendo também possível a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de entidade promotora especializada na realização em Concursos Públicos.

O concurso público é o processo seletivo mais democrático para viabilizar o acesso a uma carreira profissional na esfera da administração pública. A Constituição Federal e a Constituição Estadual, com a imposição da obrigatoriedade da investidura em cargo e emprego público ser realizada mediante a realização de concurso público, de provas ou



de provas e títulos, geraram transformações significativas especialmente no que tange à qualificação do serviço público.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

3.1. Consta na previsão do Plano de Contratações Anual (PCA) da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim para o exercício de 2026.

- ID PCA PNCP: 31723265000141
- Classe/Grupo: 1001001000079 – 3.3.90.39.99 – Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica
- Data de publicação no PNCP: 23 de Janeiro de 2026;
- Exercício: 2026

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Neste contexto e para atender à demanda do Legislativo Municipal, para realização do certame, envolvem diversas atividades, como: elaboração de editais e comunicados; atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas); recebimento de formulários de inscrição; elaboração, aplicação e correção de provas objetivas e provas de desempenho prático; divulgação de resultados; análise de recursos judiciais e administrativos; guarda de materiais utilizados, manutenção de sigilo e demais atividades acessórias. A instituição contratada também deverá demonstrar larga experiência na realização de concursos públicos e oferecer, entre outros: corpo técnico qualificado, estrutura física própria onde são manuseadas as provas para revisão, diagramação, impressão, empacotamento, identificação e transporte controlado e com monitoramento 24 horas; assessoria Jurídica própria de apoio para as necessidades de demandas com o candidato e órgãos fiscalizadores; profissionais qualificados para atender a demanda de candidatos deficientes e para capacitar e viabilizar treinamento de aplicadores; execução do processamento da correção das provas objetivas de forma automatizada.



5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DE ALTERNATIVAS

Com base na necessidade identificada, foram analisadas as seguintes alternativas de solução:

5.1. Alternativa 1: Execução pela própria Administração. A primeira alternativa consiste na realização do concurso público com recursos próprios da Administração Municipal.

Vantagens:

- Controle direto sobre todas as etapas do processo;
- Possível redução de custos diretos;
- Autonomia total na tomada de decisões;

Desvantagens:

- A Câmara Municipal não possui estrutura técnico-profissional qualificada para execução de todas as atividades necessárias;
- Ausência de infraestrutura física adequada (gráfica, sistema de correção automatizada, etc.);
- Alto risco de falhas operacionais que podem comprometer a lisura do processo;
- Necessidade de contratação temporária de diversos profissionais especializados;
- Custos elevados para aquisição/locação de equipamentos específicos;
- Responsabilidade integral por eventuais questionamentos judiciais sem expertise jurídica específica;

Conclusão:

Esta alternativa apresenta inviabilidade técnica e operacional, considerando a complexidade do objeto e a ausência de recursos humanos e materiais especializados na Câmara Municipal.

5.2. Alternativa 2: Contratação de Empresa Especializada via Licitação. A segunda alternativa consiste na contratação de empresa privada especializada em organização de concursos públicos, mediante processo licitatório (pregão eletrônico).

Vantagens:

- Ampla concorrência entre fornecedores;



- Possibilidade de obtenção de menor preço;
- Experiência técnica das empresas do setor;

Desvantagens:

- O critério principal de julgamento seria o menor preço, não necessariamente a melhor qualidade técnica;
- Empresas com fins lucrativos podem priorizar aspectos comerciais em detrimento da excelência técnica;
- Maior risco de ocorrência de falhas operacionais devido ao foco na redução de custos;
- Dificuldade na avaliação da capacidade técnica real das proponentes;
- Processo licitatório mais demorado;
- Menor flexibilidade para adequações durante a execução.

Conclusão: Embora seja uma alternativa viável juridicamente, apresenta riscos significativos relacionados à qualidade e segurança do certame, uma vez que o foco principal seria o aspecto econômico.

5.3. Alternativa 3: Terceirização Parcial dos Serviços. A terceira alternativa consiste na execução mista, com a Câmara Municipal responsável por algumas etapas e terceirização de serviços específicos (impressão de provas, correção automatizada, etc.).

Vantagens:

- Controle da Administração sobre as etapas mais críticas;
- Possível redução de custos em relação à terceirização total;
- Utilização de expertise externa apenas onde necessário;

Desvantagens:

- Necessidade de coordenação entre múltiplas empresas e órgãos;
- Risco de falhas na comunicação entre os executores;
- Dificuldade na definição de responsabilidades;
- Possibilidade de quebra de sigilo devido à multiplicidade de atores;
- Complexidade na gestão de contratos múltiplos;



- Ausência de uniformidade metodológica;
- Alto risco de atrasos devido à interdependência de atividades;

Conclusão: Esta alternativa apresenta elevada complexidade operacional e riscos significativos para a segurança e padronização do processo.

5.4. Alternativa 4: Contratação de Instituição Brasileira sem Fins Lucrativos (RECOMENDADA). A quarta alternativa consiste na 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, com inquestionável reputação ética e profissional e sem fins lucrativos, com base no art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021.

Vantagens:

- Foco na excelência técnica e não no lucro;
- Experiência consolidada em desenvolvimento institucional;
- Estrutura técnica e operacional especializada;
- Tradição em processos seletivos de alta qualidade;
- Segurança jurídica da contratação;
- Inquestionável reputação ético-profissional;
- Metodologia padronizada e testada;
- Assessoria jurídica especializada;
- Capacidade de gestão de certames de grande porte;
- Responsabilidade integral pelo processo;

Desvantagens:

- Necessidade de verificação dos requisitos legais específicos
- Menor número de instituições aptas comparado ao mercado privado

Conclusão:

Esta alternativa apresenta a melhor relação entre qualidade técnica, segurança jurídica e economicidade, atendendo plenamente às necessidades da Câmara Municipal.



5.5. Análise Comparativa e Justificativa da Escolha: Considerando os princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade e transparência, bem como a necessidade de garantir a lisura, integridade e segurança do processo de seleção, a Alternativa 4 se apresenta como a mais adequada pelas seguintes razões:

5.5.1. Aspecto Técnico: As instituições enquadradas no art. 75, XV da Lei 14.133/2021 possuem tradição e expertise em processos seletivos de alta complexidade, com metodologias consolidadas e equipes especializadas.

5.5.2. Aspecto Econômico: Embora não seja necessariamente a opção de menor custo inicial, oferece a melhor relação custo-benefício considerando a qualidade e segurança do processo.

5.5.3. Aspecto Jurídico: A contratação possui amparo legal específico e é respaldada por jurisprudência dos tribunais de contas (vide decisões e exemplos de contratações citados mais abaixo).

5.5.4. Aspecto Operacional: Permite a execução integral do certame por uma única entidade especializada, garantindo uniformidade metodológica e responsabilização única.

5.5.5. Mitigação de Riscos: Reduz significativamente os riscos operacionais, jurídicos e de imagem associados à realização de concursos públicos.

A Lei nº 14.133/2021 estabeleceu as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. A referida lei ratificou o comando constitucional para a obrigatoriedade de licitação e trouxe as hipóteses em que o processo licitatório pode não ser realizado, na forma de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

O objeto pretendido, pelas suas características, possibilita a dispensa de licitação, com base no art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/2021, que, na realidade, é reedição do antigo art.24, inciso XIII, da Lei 8.666/93 com alguns acréscimos, conforme quadro comparativo abaixo a saber:

Lei 8.666/93	Lei 14.133/2021
Art. 24. É dispensável a licitação: (...) XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do	Art. 75. É dispensável a licitação: (...) XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão,



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;	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;
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tratando da possibilidade dispensa de licitação com base no dispositivo acima, o Tribunal de Contas da União expediu a seguinte Súmula:

“SÚMULA TCU 287: É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.”

Fundamento Legal:

Lei 8.666/1993, art. 24, inciso XIII

Neste sentido, Acórdão 2139/2014 do Plenário do Tribunal de Contas da União: (destacou-se)

“44. Especificamente quanto à contratação direta destinada à realização do ENEM, cujo objeto hoje contempla a seleção de estudantes para ingressarem em universidades, pondero que as diversas acepções que o termo “desenvolvimento institucional” possui, somadas ao entendimento consolidado deste Tribunal de que **é possível a contratação direta com arrimo no referido dispositivo ordinário para a realização de concursos** e de vestibulares, a amparam.” (ACÓRDÃO 3019/2012 – PLENÁRIO,



Relator JOSÉ JORGE, Processo: 004.055/2011-0, Data da sessão:
08/11/2012)

Corroborando os entendimentos acima, fez-se o levantamento junto a outros Entes no Estado do Espírito Santo, inclusive outros órgãos de controle externo, com concursos

SUPERVISÃO DA
COMISSÃO DE COMPRAS



ALES
Assembleia Legislativa
do Espírito Santo

TERMO DE REFERÊNCIA 19/2025	
1. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS REQUISITANTE E TÉCNICA	
ÁREA REQUISITANTE	COMISSÃO ESPECIAL DE EXECUÇÃO DESIGNADA PELO ATO Nº 1.913/2023
ÁREA TÉCNICA	COMISSÃO ESPECIAL DE EXECUÇÃO DESIGNADA PELO ATO Nº 1.913/2023
RESPONSÁVEL(IS) PELA DEMANDA E MATRÍCULAS	Miguel Pedro Amm Filho – Presidente da Comissão – Mat. 201067 Marcos Pontes de Aquino – Coordenador da Comissão – Mat. 035984 Amanda Gabriel de Oliveira Kiffer – Membro da Comissão – Mat. 207998 Giuliano Valladares Nader Rangel – Membro da Comissão – Mat. 211013
2.OBJETO DA CONTRATAÇÃO	
2.1 - Contratação de serviços técnicos especializados em organização e realização de concurso público para provimento de vagas de cargos de nível superior e de nível fundamental da Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo - Ales, 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.	

recém contratados. Deste levantamento observou-se que a contratação por dispensa de

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



licitação de fundações sem fins tem sido a regra em se tratando de organização e realização de concursos públicos.

É o que se passa a expor, conforme exemplos abaixo:



CAMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA

CONTRATO nº 018/2023

ID TCEES Nº 2023.077L0200001.09.0010

Processo Administrativo nº 13.081/2023

Dispensa por justificativa nº 001/2023

TERMO DE CONTRATO, QUE ENTRE SI FAZEM DE UM LADO A CÂMARA MUNICIPAL DE VITÓRIA E DE OUTRO LADO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO, NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

A Câmara Municipal de Vitória, órgão de Poder Público Legislativo do Município de Vitória, com sede à Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1788, Bento Ferreira, CEP 29050-940, doravante denominada CÂMARA inscrita no CNPJ sob o nº 27.538.990/0001-72, neste ato representada por seu Presidente o Sr. Leandro Piquet de Azeredo Bastos, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 091.124.077/20, e RG nº 099582918 IFP, neste ato denominada CONTRATANTE, e a empresa INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO (IDCAP), com sede à Rua Florentino Avidos, 253, Vila Rica, Aracruz/ES – 29.194-156, inscrita no CNPJ sob o número 28.534.872/0001-59, neste ato representada pelo Sr. Gustavo Sagrillo dos Santos, inscrito no CPF sob nº 112.076.077-11, RG nº 2.080.220 SSP/ES, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 13.081/2023, resolvem firmar este Contrato nos termos do artigo 24, inciso XIII da Lei nº 8.666/1993, que será regido mediante as cláusulas e condições que subseguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Contratação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de cargos de provimento efetivo, de nível médio, técnico e superior, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vitória, consoante as condições estabelecidas neste contrato.

Concurso da Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo (Editais/2025):

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



CONTRATO Nº 024/2022

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS (FGV), NA QUALIDADE DE CONTRATANTE E CONTRATADA, RESPECTIVAMENTE, PARA O FIM EXPRESSO NAS CLÁUSULAS QUE O INTEGRAM.

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua José Alexandre Buaiz, nº 157, Enseada do Suá, Vitória-ES, inscrito no CNPJ nº 28.483.014/0001-22, neste ato representado pela Sr.^a **ARINÉLIA OLIVEIRA DE AGUIAR**, Secretária-Geral Administrativa e Financeira, por delegação de competência, nos termos da Portaria Normativa nº 104/2020, de 08/10/2020, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a **FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS (FGV)**, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Praia de Botafogo, nº 190, Rio de Janeiro/RJ, inscrito no CNPJ nº 33.641.663/0001-44, neste ato representado legalmente por seu Presidente, Sr. **CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL**, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no **Processo TC nº 5260/2022**, resolvem firmar este Contrato nos termos do artigo 24, inciso XIII da Lei nº 8.666/1993, que será regido mediante as cláusulas e condições que subseguem:!

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto deste Instrumento a contratação de prestação de serviços técnicos especializados em organização e realização de concurso público para provimento de cargos de Auditor de Controle Externo e de Conselheiro Substituto do Tribunal de Contrás do Estado do Espírito Santo.

Concurso da Câmara Municipal de Vitória-ES (Edital 001/2024):

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Serviço de Contratos

PROCEDIMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA Nº 19.11.0082.0011483/2025-74 (SEI - 2056348)



Processo n.º 19.11.0082.0011483/2025-74

Dispensa de licitação, conforme estabelece o art. 75, inciso XV, da Lei n.º 14.133/2021.

ID TCES n.º 2025.500MI300001.09.0025

Contrato MP n.º 030/2025

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROCESSOS DE SELEÇÃO DE PESSOAL, PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COM FORMULAÇÃO DE PROVAS E OPERACIONALIZAÇÃO LOGÍSTICA, PARA INGRESSO NA CARREIRA INICIAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, doravante denominado **CONTRATANTE**, inscrito no CNPJ sob o n.º 02.304.470/0001-74, com sede na Rua Procurador Antônio Benedicto Amâncio Pereira, 121, Santa Helena, CEP 29055-036, Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, neste ato representado pelo Procurador-Geral de Justiça, **FRANCISCO MARTÍNEZ BERDEAL**, portador da CI n.º 090770983 IFP RJ, inscrito no CPF sob o n.º 041.989.827-16, e a **FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**, doravante denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 33.641.663/0001-44, localizada na Praia de Botafogo, n.º 190, na Cidade e Estado do Rio de Janeiro, neste ato representado por seu Presidente, Sr. **CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL**, portador da carteira de identidade n.º 47.221/D CREA - RJ, inscrito no CPF sob o n.º 441.982.057-87, brasileiro, casado, engenheiro, ajustam o presente **CONTRATO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, nos termos das Lei Federal n.º 14.133/2021, demais normas pertinentes, e de acordo com o termo de Processo n.º 19.11.0082.0011483/2025-74, parte integrante deste instrumento independente de transcrição, juntamente com a proposta apresentada pela **CONTRATADA**, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste **CONTRATO**, que se regerá pelas cláusulas seguintes.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada em processos de seleção de pessoal, para planejamento, organização e realização de concurso público, com formulação de provas e operacionalização logística, para ingresso na carreira inicial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo, conforme especificações e condições constantes nos anexos deste instrumento.

Concurso do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (Edital 001/2022):

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



Ministério Público do Estado do Espírito Santo:

Dessa forma a realização de contratação sob comento pelos critérios de dispensa de licitação, baseada no inciso XV da Lei 14.133/2021, considerando que a contratada há de ser 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, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos, conforme preceitua o art. 75, inciso XV da Lei nº 14.133/2021.

Tem-se, portanto, que é permitida a contratação direta, por dispensa de licitação, de instituição que apenas e tão-somente seja (I) brasileira, (II) incumbida regimentalmente de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, que (III) detenha inquestionável reputação ético-profissional, e, por fim, que (IV) não tenha fins lucrativos.

E, portanto, se a contratada é uma instituição brasileira sem fins lucrativos, com reputação ilibada, conhecida e reconhecida em todos os âmbitos da Administração, e incumbida estatutariamente do desenvolvimento institucional da Administração Pública, até aqui a contratação é regular.

O estatuto social da entidade sem fins lucrativos deve prever que ela é incumbida regimentalmente do desenvolvimento institucional do setor público. Assim, se houver tal previsão, resta estabelecido a adequação 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 – desenvolvimento institucional do setor 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 e o objeto social da instituição contratada.

O concurso público enquadra-se perfeitamente dentre as atividades executadas para a consecução do desenvolvimento institucional, conforme previstos no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, pois que visam a organização e gestão da Administração Pública, bem como o desenvolvimento de recursos humanos. O desenvolvimento institucional nada mais é do que o desenvolvimento da instituição, e resta óbvio que o desenvolvimento de recursos humanos com vistas a melhorar a prestação do serviço público atende ao princípio constitucional da eficiência, e objetiva o desenvolvimento institucional.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



Assim, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade e da transparência, concluímos que a contratação por dispensa de licitação é a melhor alternativa para a contratação dos serviços em tela.

Os serviços especializados de organização e execução de concurso público para provimento de quadro permanente de pessoal a que se refere o item I deste Estudo Preliminar classificam-se como serviços não continuados, tendo em vista que impõe ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão.

Deverão 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 por este Estudo Preliminar e pelas demais peças constantes das fases do planejamento (Termo de Referência) e 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.

A contratada deverá seguir todas as obrigações constantes no Termo de Referência a ser elaborado pelo setor requisitante, bem como no Contrato, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução contratual. A execução das atividades pela contratada deverá corresponder fielmente ao que for estabelecido no cronograma de execução, sendo certo que quaisquer intercorrências que porventura venham a comprometer os prazos fixados deverão ser informadas à fiscalização do contrato.

Não há a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

O serviço a ser contratado, por ser considerado um serviço não continuado e, em outros termos, sendo aquele que impõe ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período pre determinado, poderá ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, na forma do inciso XVII do artigo 6º e no art. 111 da Lei nº 14.133/2021.



O serviço também é considerado sem dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, aquele no qual não há alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão.

O instrumento aplicável a esta contratação, considerando as atribuições relacionadas à futura contratada é o contrato administrativo.

Deverá ser estipulada uma diferença de, no mínimo, 60 dias entre o final do prazo de execução e o final do prazo de vigência do contrato, a fim de que seja providenciado o recebimento do objeto e as prestações de contas envolvidas.

O contrato resultante do presente processo de dispensa de licitação terá vigência de 12 (doze) meses e o prazo de execução será de até 06 (seis) meses, observado cronograma e ser elaborado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, junto com a Contratada, contados da assinatura do contrato.

São condições indispensáveis para que a entidade possa se habilitar e contratar para realizar a prestação de serviços de concurso público, os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica:

- Estatuto ou Contrato Social, que contemple ser instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional do setor público, detendo inquestionável reputação ética profissional e não tenha fins lucrativos. Não poderá ser cooperativa ou instituição sem fins lucrativos cujo estatuto e objetos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto contratado, com respectivo comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Habilitações fiscal, social e trabalhista:

- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da entidade; caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda



respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência;

- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

Qualificação técnica:

- Apresentar obrigatoriamente atestados de capacidade técnica, compatíveis com o objeto como comprovação de notória especialização no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.
- Comprovar dispor de equipe técnica devidamente qualificada para execução dos serviços.

O concurso ocorrerá em uma fase/etapa assim identificada:

- **Prova Objetiva:** O modelo de prova deverá ser de múltipla escolha, composta de (50) questões, com 05 (cinco) alternativas de resposta "A, B, C, D e E", sendo apenas 1 correta, com caráter eliminatório e classificatório;
- **Prova Discursiva:** Para todos os cargos, com caráter eliminatório e classificatório;

Da estimativa de candidatos:

Estimar o quantitativo de candidatos inscritos em concursos públicos não constitui uma tarefa com elevado grau de precisão, uma vez que o respectivo pode ser afetado por inúmeras variáveis de naturezas diversas (acadêmica, geográfica, sociodemográfica,



econômica, circunstancial, etc.). Neste contexto, considerando outros processos seletivos realizados por municípios da região; considerando que a previsão de candidatos inscritos foi mensurada na expectativa da administração levando-se em consideração o último concurso público realizado pela Câmara Municipal destinado aos cargos administrativos ocorreu no ano de 2010, com 3.547 candidatos inscritos (Vide Relatório do Concurso público nº 001/2010, DOM 3790, de 23/12/2010); considerando a atratividade da carreira na CMCI, conforme estimativa abaixo apresentada.

Planilha Estimativa de Inscritos		
ITEM	DESCRIÇÃO	PREVISÃO DE INSCRITOS
01	Concurso Público para cargos de NÍVEL SUPERIOR	3.500 (três mil e quinhentos)

Assim, tendo-se apurado a estimativa de candidatos inscritos, passamos para a estimativa do valor da contratação.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Devido às particularidades do objeto a ser contratado que pode sofrer variações em decorrência de aspectos qualitativos e quantitativos, tais como: natureza do órgão, tipo de carreira, conteúdo programático do concurso, localização geográfica do órgão, quantitativo de vagas imediatas ofertadas em edital, valor da remuneração dos cargos, requisitos e escolaridade exigidos para ingresso, pode não ser possível utilizar como parâmetros as contratações registradas no Painel de Preços do Governo Federal ou contratações realizadas por outros órgãos.

Neste contexto, a estimativa do custo também levará em conta a possibilidade de realização dos tipos de prova para os conteúdos programáticos voltados as atribuições dos cargos a serem preenchidos, observado as informações contidas no **ANEXO I e II**.

Para o levantamento de mercado e definição da média de preços a ser admitida para contratação, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, foram pesquisados e considerados o **valor por inscrição**, segundo valores unitários levantados em editais de concursos públicos realizados no Estado do Espírito Santo conforme abaixo demonstrado:

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



Planilha Consolidada de Valores por Inscrição

Estimativa dos últimos concursos realizados nos Municípios do ES e no TCE-ES

ITEM	DESCRIÇÃO	Prefeitura Nova Venécia 2023/24	Câmara São Gabriel da Palha 2023/24	Tribunal de Contas Espírito Santo 2022	Câmara de Vitória 2024	Prefeitura Venda Nova do Imigrante 2025	Unitário máximo estimado para contratação o
01	Concurso Público para cargos de NÍVEL SUPERIOR	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 150,00	R\$ 122,65	R\$ 100,00	R\$ 114,53

A pesquisa para estimar os valores acima, foram realizadas com base nos editais dos respectivos concursos, conforme anexo.

A partir da pesquisa de mercado a dispensa da licitação ocorrerá por meio da escolha da entidade que apresentar o **MENOR VALOR GLOBAL**, considerando os níveis de escolaridade superior, observado a estimativa apresentada no item VI, tendo por parâmetro a estimativa de inscritos, conforme tabela abaixo:

PLANILHA ESTIMATIVA DE CANDIDATOS INSCRITOS E VALOR GLOBAL MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA DE INSCRITOS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO	VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO
01	Concurso Público para cargos de NÍVEL SUPERIOR	3.500 (três mil e quinhentos)	R\$ 114,53	R\$ 400.855,00

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



Considerando o cálculo acima, estima-se o valor global da contratação de R\$ 400.855,00 (quatrocentos mil, oitocentos e cinquenta e cinco reais).

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 A solução deverá observar os seguintes recursos e etapas necessárias à execução do contrato: Caberá à instituição contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste instrumento, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem nos demais itens e seus respectivos subitens.

7.2 Os serviços a serem contratados abrangem a sistematização, organização, aplicação, apuração e validação de resultados do concurso público para provimento das vagas demandadas, os quais obedecerão às normas estabelecidas neste instrumento e seus demais Anexos, que serão parte integrante do Edital do concurso público a ser publicado quando da assinatura do contrato com a contratada, e contemplarão as seguintes etapas, atividades e responsabilidades comuns aos itens do presente Estudo Técnico Preliminar:

7.2.1 Levantamento das necessidades e relacionamento:

7.2.1.1 realização de reunião de trabalho com a Comissão do Concurso da Câmara Municipal, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato;

7.2.1.2 realização de reuniões para apresentação das alternativas, normas e regulamentos, calendário e propostas para realização do Concurso Público e do método de avaliação, no prazo a ser fixados pelas partes;

7.2.1.3 realização de reuniões de acompanhamento para apresentação de eventos e resultados decorrentes do contrato;

7.2.1.4 realização de reuniões de encerramento para apresentação dos resultados finais do certame.

7.2.2 Os Editais de inscrições e divulgação do certame abrangem:

7.2.2.1 elaborar um edital normativo a ser submetido e aprovado pela Comissão Organizadora;

7.2.2.2 definição de critérios para recebimento das inscrições e isenções;

7.2.2.3 regulamentação do processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários;



7.2.2.4 preparação de todo o material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições, que deverão ser realizadas via internet;

7.2.2.5 Divulgar amplamente na imprensa especializada, informações detalhadas como: período de inscrições, vagas e cargos do certame, remunerações oferecidas, data das provas, bem como eventuais prorrogações e reaberturas de inscrições;

7.2.2.6 Enviar e-mail marketing-mailing para as pessoas que compõe o banco de dados/cadastros da Contratada;

7.2.2.7 Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referentes ao concurso público;

7.2.2.8 Republicar na sua página da internet quaisquer dos editais e comunicados em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do concurso.

7.2.3 Da fase/etapa concurso

7.2.3.1 O concurso ocorrerá em uma fase/etapa assim identificada:

7.2.3.1.1 – Prova Objetiva: O modelo de prova deverá ser de múltipla escolha, composta de 50 questões objetivas para cargos de Ensino Superior, com 05 (cinco) alternativas de resposta "A, B, C, D e E", sendo apenas 1 correta, com caráter eliminatório e classificatório; Prova Discursiva: para todos os cargos, com caráter eliminatório e classificatório;

7.2.3.2 Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos serão definidos em conjunto com a Administração Pública/Comissão Organizadora do Concurso.

7.2.3.3 A CONTRATADA deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais.

7.2.4 Elaboração e Aplicação de provas escritas objetivas compreendendo:

7.2.4.1 elaboração de questões inéditas, em conformidade com graduação, área e as atribuições do cargo, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, quando for o caso;

7.2.4.2 análise técnica das questões, com revisão de linguística;

7.2.4.3 diagramação, digitação, edição e impressão dos cadernos de questões;

7.2.4.4 manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;



7.2.4.5 emissão do relatório de número de candidatos por cargo e número de candidatos por vaga em cada cargo;

7.2.4.6 distribuição dos candidatos nos locais de provas que serão disponibilizados pela contratada;

7.2.4.7 emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;

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

7.2.4.9 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;

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

7.2.4.11 treinamento do pessoal envolvido na aplicação das provas,

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

7.2.4.12.1 durante a aplicação das provas deverão ser utilizados pelos fiscais da empresa contratada detectores de metais em todos os banheiros selecionados para utilização dos candidatos;

7.2.4.12.2 a fim de garantir a lisura do concurso público, a instituição ficará responsável pela identificação do candidato antes da entrada na sala de realização das provas;

7.2.4.13 elaboração de atas e listas de presença;

7.2.4.14 divulgação do gabarito oficial conforme cronograma e edital do certame;

7.2.4.15 procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura ótica;

7.2.5 Revisão de questões e recursos de responsabilidade da contratada, compreendendo;

7.2.5.1 coleta dos recursos por meio de formulário digital, segundo as regras definidas nos Editais de concurso;

7.2.5.2 encaminhamento dos pedidos de revisão à banca examinadora para análise;

7.2.5.3 fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados contra questões do caderno de provas, com emissão de parecer individualizado;

7.2.5.4 atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.



7.2.6 Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

7.2.6.1 emissão dos relatórios de notas;

7.2.6.2 aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital do concurso;

7.2.6.3 divulgação do Resultado final contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

7.2.7 Atendimento aos candidatos.

7.2.7.1 A empresa licitante contratada deverá:

7.2.7.1.1 Colocar à disposição dos candidatos, dentro das dependências da contratada, 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, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados.

7.2.7.1.2 Disponibilizar a todos os candidatos inscritos, informações relativas aos cartões de convocação 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.

7.2.7.1.3 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.

7.2.7.1.4 manutenção de 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.

7.2.7.2 Armazenagem de todo o material inerente aos concursos públicos:

7.2.7.2.1 Manutenção e guarda da documentação em ambiente apropriado durante o prazo de vigência dos editais, incluindo suas possíveis prorrogações, com prazo de guarda não inferior a 05 (cinco) anos.

7.2.8 Da aplicação das Provas.

7.2.8.1 A instituição Contratada deverá organizar espaço físico de fácil acesso, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso, bem como manter sala reserva nos locais de prova para casos eventuais e excepcionais.



7.2.8.2 A Contratada em parceria com a Contratante, se necessário, deverá realizar visitas técnicas nas escolas e locais de prova, objetivando assegurar uma infraestrutura adequada, de fácil acesso, bebedouros, água, eletricidade, salas de aulas, banheiros, mesas e/ou carteiras e quaisquer outros equipamentos com boa qualidade para assegurar a realização das provas objetivas;

7.2.8.3 A Contratada deverá oferecer Serviço Médico dimensionado, treinado e qualificado para atendimento de candidatos (as), em casos emergenciais, nos locais de provas, em dia de aplicação, arcando com as despesas disto decorrentes, de forma a garantir todas as condições para o atendimento, sendo responsabilizada pelas situações de omissão de socorro;

7.2.8.4 Disponibilizar uma sala para pessoal de coordenação e pessoal de apoio, com espaço adequado para receber a equipe de acompanhamento da Contratante;

7.2.8.5 A sala de coordenação e pessoal de apoio deverá contar sempre com a permanência de um funcionário da instituição, garantindo a segurança e acesso apenas a quem possa interessar;

7.2.8.6 Disponibilizar uma sala para candidatos que eventualmente sentirem mal e necessitar de atendimento especial e, ainda, uma sala para atendimento de lactantes;

7.2.8.7 As provas serão aplicadas em final de semana, podendo ser no sábado ou domingo, em horários a definir, independentemente de feriado local, ficando a critério da Contratada a normatização do processo e ato de execução do conjunto de operações;

7.2.8.8 A Contratada deverá padronizar os procedimentos relativos à aplicação de provas, tais como:

7.2.8.8.1 abertura e fechamento dos portões dos locais de prova;

7.2.8.8.2 sinalização indicativa quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação;

7.2.8.8.3 rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova (como constar em edital normativo);

7.2.8.8.4 entrega de folhas de respostas e caderno de provas aos candidatos;

7.2.8.8.5 horário de utilização de banheiro específico na saída do local de prova e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova;

7.2.8.8.6 fornecimento de alimentação de qualidade aos colaboradores, incluindo a equipe da Contratante que estiver presente no acompanhamento da execução do Concurso,



espaço adequado para alimentação, padronização dos horários de início das provas com utilização de sinal sonoro;

7.2.8.8.7 padronização dos horários durante a execução e término das aplicações de prova, bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo;

7.2.8.9 A aplicação das provas será em Instituições de Ensino, observando-se condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoa com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição, assim consideradas aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999. Esses locais de provas deverão ser submetidos, previamente, à inspeção do Fiscal da Contratada, para fins de apreciação da real adequação da proposição.

7.2.8.10 As instituições de ensino, escolhidas para aplicação das provas no dia do certame, deverão ainda dispor de no mínimo: espaço adequado para lotação dos(as) candidatos(as), que não comprometa a realização do concurso por superlotação; conservação de cadeiras, janelas, mesas, banheiros, bebedouros; ventilação adequada com preferência para salas equipadas com ar condicionado em condições de uso, iluminação e manutenção / limpeza dos banheiros e das salas utilizadas;

7.2.8.11 Deverá ser permitido o acesso de candidatos(as) aos locais de prova com antecedência de uma hora do início de cada prova;

7.2.9 Dos procedimentos de fiscalização das provas.

7.2.9.1 A contratada deverá treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso; disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços;

7.2.9.2 Alocar, treinar e qualificar pessoal, para aplicação das provas objetivas, discursivas e práticas (fiscais – inclusive equipe reserva – e outros (as) profissionais de apoio), devendo observar que os(as) Fiscais de Salas serão, preferencialmente, profissionais com experiência em aplicação de provas;

7.2.9.3 Oferecer treinamento padronizado e unificado aos fiscais de sala, ministrado por coordenador(a) experiente com didática para treinamento e com manual de orientação, contendo o passo a passo (Checklist) do trabalho a ser realizado, incluindo o treinamento para o uso de detectores de metais.



7.2.9.4 A Contratada deverá ainda excluir fiscais cadastrados(as) que não participarem dos treinamentos;

7.2.9.5 Disponibilizar comunicado à Contratante referente à data, horário e local do treinamento da equipe envolvida no processo, e disponibilizar Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais, visto que a Contratada deverá participar da reunião, uma vez que atuará como fiscalizadora da execução do serviço no dia da aplicação das provas;

7.2.9.6 Providenciar Manual de Instruções contendo passo a passo (Checklist) as orientações dos fiscais de sala por horário de execução dos serviços;

7.2.9.7 Disponibilizar, no mínimo, um fiscal em cada sala de prova;

7.2.9.8 Disponibilizar número suficiente de fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas, distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de candidatos;

7.2.9.9 Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais, um do gênero masculino e um do gênero feminino para entrada dos respectivos banheiros;

7.2.9.10 Designar o Coordenador Geral, responsável pela fiscalização em cada local de prova, em quantitativo necessário ao atendimento;

7.2.9.11 Disponibilizar Representante Legal da instituição Contratada para acompanhamento de todas as etapas de realização do Concurso, inclusive para acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas;

7.2.9.12 Disponibilizar seguranças em cada local de prova, devidamente identificado, além do porteiro em cada escola;

7.2.9.13 Disponibilizar, quando possível, nos locais de provas, banheiros específicos aos candidatos que concluírem a prova e estiverem saindo definitivamente do local de prova;

7.2.9.14 Providenciar e utilizar detectores de metais (em perfeito estado de uso e carregados) em cada local de aplicação das provas, arcando com as despesas disto decorrentes.

7.2.9.15 A Contratada deverá manter nos locais de prova detectores reserva carregados;

7.2.9.16 Emitir, se solicitada pela Contratante, listagem com nome, CPF, função dos colaboradores/profissionais que participaram da etapa de aplicação das provas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) após o término da etapa.



7.2.10 Dos recursos.

7.2.10.1 A instituição contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público, no que lhe couber em correspondência direta com suas atribuições, responsabilidades e obrigações constantes neste instrumento, contrato, edital e seus demais anexos.

7.2.10.2 A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição contratada, na internet, com o preenchimento e envio online para a instituição, mediante recibo.

7.2.10.3 Será admitido recurso quanto:

7.2.10.3.1 às questões das provas objetivas, discursivas e seus gabaritos preliminares;

7.2.10.3.2 ao resultado parcial e final no que se refere à contagem correta de pontos, utilização de critérios de desempate;

7.2.10.3.3 não caberá qualquer recurso contra os resultados finais dos gabaritos definitivos das questões objetivas, discursivas, seja quanto à mudança da alternativa correta ou quanto aos pedidos de anulação. Entendem-se como gabaritos definitivos, aqueles resultados finais divulgados pela contratada após a apresentação e análise de recursos administrativos caso ocorram, que será numa única etapa quanto à interposição de recursos contra as provas objetivas e gabaritos preliminares;

7.2.11 Dos resultados.

7.2.11.1 A instituição contratada deverá encaminhar diretamente à Câmara Municipal as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio digital compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir:

7.2.11.1.1 Habilitados por cargo, contendo: número de inscrição, nome, classificação e notas por disciplina e somatório total por provas;

7.2.11.1.2 aprovados por cotas por cargo, contendo: número de inscrição, nome, classificação e notas por disciplina e somatório total por provas;

7.2.11.1.3 Outros relatórios solicitados.

7.2.12 Dos mecanismos de segurança.

7.2.12.1 A contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente instrumento, em face das especificidades do objeto da contratação.



7.2.12.2 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.

7.2.12.3 A Contratada deverá garantir a logística de segurança do concurso, para atuar durante a realização do Concurso Público, nas atividades consideradas críticas, como: impressão, envelopamento, acondicionamento; em todo o processo de transporte das provas (entrega nos locais de prova e devolução em local especificado pela Contratada);

7.2.12.4 As mídias utilizadas para a geração de impressão, devem ser mantidas em HD externo em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de vigilância física 24 horas;

7.2.12.5 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 dos volumes (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso;

7.2.12.6 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;

7.2.12.7 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;

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

7.2.12.9 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.



7.2.13.1 Expedir Ofícios aos órgãos competentes (Companhia Energética, Companhia de Água, Companhia de Trânsito, Instituições de Transporte, Corpo de Bombeiros, Secretária de Saúde e Polícia Militar) informando data e locais onde serão aplicadas as provas;

7.2.13.2 Registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-a à Comissão Organizadora, quando solicitado;

7.2.13.3 Providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas, tais como: setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás com identificação completa (crachás que constem nome da Instituição organizadora do Concurso, nome do profissional assim como sua função) de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, pessoal de apoio, seguranças; lista de prédio (para ser afixada no prédio para ciência dos candidatos), lista de prédio (para o coordenador), folhas de respostas ópticas e sem identificação para reserva;

7.2.13.4 Disponibilizar em cada sala ata relatório, lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes;

7.2.13.5 A Contratada deverá disponibilizar uma quantidade de crachás suficientes para todos os profissionais que atuarão na aplicação das provas, inclusive, providenciando crachás extras, ou seja, além da quantidade exata destinada para os colaboradores contratados, a fim de promover a identificação de toda a equipe.

7.2.14 Do Deslocamento, Transporte, Encargos, Impostos e Outros.

7.2.14.1 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, bem como encargos e impostos e outras despesas diretas e indiretas necessários ao cumprimento do objeto licitado na íntegra.

7.3 Da Proposta

A instituição deverá apresentar proposta comercial considerando o valor total, considerando o nível superior, tendo por parâmetro a estimativa de inscritos, conforme modelo abaixo:

QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL
Ensino Superior 3.500	R\$ 114,53	R\$ 400.855,00



--	--	--

O critério de escolha da Instituição será realizado considerando, entre outros fatores deste ETP, o Menor valor **Global**, sendo que nenhum fator, isoladamente, será determinante para a escolha da Instituição a ser CONTRATADA, podendo a CONTRATANTE realizar diligências, visitas e consultas a terceiros em qualquer momento.

O valor global da proposta apurado conforme as condições descritas neste estudo, será utilizado como referência para empenho da despesa nos termos da legislação em vigor e as informações a serem prestadas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, entretanto, a **liquidação e pagamento** ficarão condicionadas ao efetivo número de **INSCRIÇÕES HOMOLOGADAS** no certame, observado o **valor unitário por inscrição** constante da proposta vencedora.

Da Forma de Pagamento:

O pagamento será efetuado, por crédito bancário, mediante atesto da respectiva nota fiscal ou fatura, sob as condições previstas no cronograma de pagamento SUGERIDO abaixo:

1ª Parcela – 50% (cinquenta por cento) do valor após o término das inscrições, mediante apresentação do relatório de inscritos;

2ª Parcela – 25% (vinte e cinco por cento) do valor até 5 (cinco) dias após da realização das provas objetivas e discursivas;

3ª Parcela – 25% (vinte e cinco por cento) do valor após a publicação do resultado final do concurso.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Conforme o item b do inciso V do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, o planejamento de compras deverá considerar o atendimento, entre outros princípios, do princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, consideradas as previsões do § 2º e as vedações do § 3º.

O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando a propiciar a ampla participação de



licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Justifica-se o agrupamento dos itens pela inviabilidade técnica do parcelamento do objeto, tendo em vista a necessidade de uniformidade de procedimentos, metodologia de operações, logística de transporte e distribuição que visem a assegurar a perfeita segurança na realização dos serviços objetos desta contratação.

Nesse contexto, o objeto deverá ser realizado em um único contrato, tendo em vista que não seria conveniente a contratação de diversas bancas para a realização do certame, o que certamente tornaria a contratação mais onerosa, tendo em vista a escassez de recursos.

Além disso, a medida otimiza o cronograma de realização das atividades permitindo uma programação mais eficiente e padronizada.

Assim, no caso desta contratação específica, o agrupamento dos itens resultará em economia processual para a Administração Pública, 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 entre entidades diversas 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.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação almeja alcançar uma série de resultados estratégicos que garantam a lisura, eficiência e segurança de todo o processo, incluindo:

Organização e execução técnica adequada: A empresa contratada deverá ter experiência e expertise para conduzir todas as fases do concurso, desde a elaboração dos editais até a correção das provas, garantindo a aplicação eficiente de todas as etapas do certame, com recursos técnicos adequados.

Imparcialidade e transparência: A contratação de uma empresa externa promove a neutralidade do processo, evitando influências internas e garantindo que o concurso seja realizado de forma justa e transparente, respeitando os princípios da isonomia e impessoalidade.

Segurança em todas as etapas: Espera-se que a empresa contratada adote mecanismos rigorosos de segurança, tanto físicos quanto digitais, para evitar fraudes,



vazamentos de provas ou irregularidades que possam comprometer a validade do concurso, assegurando a credibilidade do processo.

Cumprimento rigoroso de prazos e requisitos legais: A empresa deve garantir a execução do concurso dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com as normas legais aplicáveis, como a Constituição Federal, leis municipais e regulamentos pertinentes à realização de concursos públicos.

Elaboração de provas de alta qualidade: A empresa contratada deverá contar com uma equipe qualificada para desenvolver provas que avaliem adequadamente os conhecimentos e habilidades exigidos para cada cargo, garantindo que os candidatos mais preparados sejam selecionados.

Logística eficiente: A empresa precisa garantir uma gestão logística eficaz, que inclui a escolha adequada de locais de prova, distribuição de materiais, aplicação das provas, fiscalização e apoio durante todas as fases do concurso.

Atendimento e suporte aos candidatos: Um resultado esperado é que a empresa ofereça canais de comunicação claros e acessíveis aos candidatos, prestando informações e esclarecendo dúvidas sobre o edital, inscrições, datas e resultados, proporcionando um atendimento de qualidade.

Redução de custos e otimização de recursos: A contratação de uma empresa especializada visa também a racionalização de custos, garantindo a realização do concurso com eficiência financeira, sem onerar excessivamente os cofres públicos, e aproveitando ao máximo os recursos disponíveis.

Garantia de homologação válida: Ao final do processo, espera-se que todos os atos do concurso estejam de acordo com os requisitos legais e regulamentares, permitindo sua homologação sem contestações ou questionamentos que possam comprometer a validade das contratações.

10. PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Não há providências a serem adotadas pela Administração, previamente à celebração do contrato.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORES

Em regra, não se vislumbra impactos ambientais decorrentes da contratação



**Câmara
Municipal**
de Cachoeiro de Itapemirim

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170

Contato: +55 28 3526-5622

e-mail: presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

13. VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar evidencia que a solução descrita neste documento se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, **DECLARO SER VIÁVEL** a contratação pretendida de acordo com os cargos demonstrados abaixo.

Cachoeiro de Itapemirim, 01 de abril de 2026.

Paulo Roberto Ribeiro do Nascimento

Mat.0956

Chefia de Área - Compras

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”



**Câmara
Municipal**
de Cachoeiro de Itapemirim

Praça Jerônimo Monteiro, 70, Centro
Cachoeiro de Itapemirim/ES
CEP: 29300-170
Contato: +55 28 3526-5622
e-mail: presidenciacmci@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor”

ANEXO I

CARGOS, ESCOLARIDADES/REQUISITOS PARA INGRESSO, JORNADAS DE TRABALHO, VAGAS (AMPLA CONCORRÊNCIA, PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD, NEGROS) E VENCIMENTO INICIAL.

CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO MENSAL	VAGAS (A.C) *	VAGAS (PcD) **	VAGAS (Racial) ***
Procurador Legislativo	Ensino Superior Completo em Direito, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com respectiva inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	30 horas semanais	R\$ 6.711,07	01 (uma)	-	-
Auditor Interno Público	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com respectiva inscrição do Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	30 horas semanais	R\$ 3.500,00	01 (uma)	-	-
Analista Legislativo Especialista Contabilidade	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) com respectiva inscrição do Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	30 horas semanais	R\$ 3.500,00	02 (duas)	-	-
Analista Legislativo Especialista Financeiro	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Engenharia, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	30 horas semanais	R\$ 3.250,00	01 (uma)	-	-

Analista Legislativo Especialista Recursos Humanos	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou Gestão de Recursos Humanos Tecnólogo, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	30 horas semanais	R\$ 3.250,00	02 (duas)	-	-
Analista Legislativo Especialista Comunicação	Ensino Superior Completo em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Relações Públicas, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	30 horas semanais	R\$ 3.250,00	01 (uma)	-	-
Analista Legislativo Especialista Direito	Ensino Superior Completo em Direito, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	30 horas semanais	R\$ 3.250,00	02 (duas)	-	-
Analista Legislativo Geral	Ensino Superior Completo com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	30 horas semanais	R\$ 3.250,00	03 (três)	01 (uma)	01 (uma)

NÚMERO TOTAL DE VAGAS	15 (QUINZE)
-----------------------	-------------

* Vagas de livre concorrência

** Vagas reservadas a pessoas com deficiência física

*** Vagas reservadas a pessoas negras e pardas

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

● PROCURADOR LEGISLATIVO

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm por atribuições representar a Câmara Municipal em todos os atos que for autora ou ré, assessorando-a juridicamente junto a órgão do Poder Judiciário e outras tarefas correlatas.

Descrição Detalhada das Tarefas:

Assessorar o Procurador Legislativo Geral emitindo pareceres sobre questões jurídicas, projetos e orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e demais atos afins; Representar e defender em juízo ou fora dele, por designação do Procurador Legislativo Geral ou em qualquer processo ou ato afim, de interesse da Câmara Municipal, podendo usar de recursos legalmente permitidos, nos termos da lei; Prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Presidente da Câmara Municipal, emitindo parecer em processos administrativos e consultas da Gestão; Assessorar a Presidência nos procedimentos legislativos das proposições em tramitação na Câmara Municipal; Representar a Câmara Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado, por delegação da Presidência; Assessorar o Presidente da Câmara quando das prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, até finalização do processo; Propor e auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrinas e jurisprudências; Elaborar minutas de contratos, convênios, de interesse da Câmara Municipal; Dar tratamento e a melhor forma de armazenamento e manutenção dos acervos da Câmara Municipal; Organizar e executar tarefas, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e técnicas, buscando a efetividade dos resultados pretendidos; Digitar expedientes, documentos e textos diversos para atender às rotinas do seu setor; Outras atividades correlatas.

● AUDITOR INTERNO PÚBLICO

Descrição Sumária do Cargo:

O ocupante deste cargo tem como atividade básica a realização de auditorias de controle interno de acordo com as normas pertinentes e planejamentos.

Detalhamento das atribuições:

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 CMCI; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; programar, planejar e executar a realização de atividades de controle interno na CMCI; organizar, definir, auxiliar na elaboração do planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas e inspeções nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal, de informação e demais sistemas administrativos e operacionais da CMCI; realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional na CMCI, elaborando os relatórios de análise da aplicação e da gestão de recursos públicos de responsabilidade da CMCI; presidir a instrução dos processos que lhe forem distribuídos; 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; auxiliar a Mesa Diretora, quando solicitado; emitir relatórios de auditoria e relatórios técnicos quanto à regularidade das contas do Gestor nas prestações de contas, na forma prevista na legislação vigente; emitir parecer por solicitação do Presidente da CMCI nas matérias de sua atividade funcional; 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; verificar se os recursos são empregados de maneira eficiente e econômica; comunicar o resultado do trabalho de auditoria aos superiores hierárquicos e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de eventuais achados; verificar a adoção de providências para controle e respeito aos limites de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal; verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis e a consistência dos dados contidos nos Relatórios de Gestão Fiscal, em conformidade com os documentos que lhes deram origem.

● **ANALISTA LEGISLATIVO GERAL; ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALISTA FINANCEIRO; ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS; ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALISTA COMUNICAÇÃO; ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALISTA DIREITO**

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm como atividades básicas a execução, **sob supervisão e orientação hierárquica**, de atividades administrativas burocráticas em todo e qualquer setor da Câmara Municipal, nas áreas administrativa e legislativa da CMCI, conforme lotação e determinações da Gestão, segundo a legislação em geral, no interesse da Administração Pública.

Detalhamento das atribuições:

Atender e orientar cidadãos, agentes públicos, autoridades, fornecedores, prestadores de serviços; contactar órgãos e autoridades; interagir com órgãos de controle interno e externo; pesquisar, resumir, relatar, apresentar, arquivar conteúdos, artigos, manuais, legislações, doutrinas, publicações, decisões e normativos de tribunais, entre outros; realizar estudos individualmente ou em grupo de trabalho; manter atualizados bancos de dados e registros; acompanhar/monitorar mídias (publicações, perfis e sites oficiais e de imprensa); auxiliar atividades administrativas e legislativas; sintetizar pronunciamentos; secretariar atividades do plenário, coletivas de imprensa, entrevistas, pronunciamentos oficiais, reuniões, utilizando equipamentos e sistemas disponíveis de votação, som, imagem, gravação, transmissão; preparar autógrafos de leis, manifestações, proposições legislativas, atos da Mesa Diretora; auxiliar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes; auxiliar na prestação de contas das atividades parlamentares à população; prestar suporte técnico; auxiliar na elaboração, conferência e controles de execuções de contratos; planejar, implantar, executar, controlar, auxiliar ações integradas, projetos, planos de trabalho, métodos, planejamento, melhoria e modernização de atividades; contribuir para a realização das funções dos demais setores; desenvolver campanhas e instrumentos de comunicação; controlar receitas, despesas/pagamentos, contas e saldos bancários, aplicações financeiras, recolhimentos de consignações, tributos, taxas, contribuições; prestar contas; receber, entregar, distribuir, conferir (quantidades,

especificações, prazos de validade, notas fiscais, ordens de fornecimento, boletins de recebimento), guardar, armazenar, estocar, organizar, identificar, registrar, etiquetar, zelar, conservar, controlar bens, materiais, equipamentos e utensílios; atender requisições; realizar e auxiliar a feitura de inventários; controlar e reportar sobre nível de estoque; realizar pesquisas de preços de mercado; receber, protocolar, conferir, registrar, encaminhar, expedir, emitir, tramitar, controlar fluxo, guardar, classificar, catalogar, organizar, numerar, digitalizar, fazer fotocópia, arquivar documentos, processos (administrativos e legislativos); preparar e expedir correspondências; verificar autenticidade reportando irregularidades (falsificações, fraudes, desvios, descaminhos); observar prazos; cumprir a política de gestão de documentos e processos; emitir relatórios e estatísticas; elaborar boletins, murais e informativos. Em processos administrativos, legislativos e demais procedimentos: controlar, acompanhar, tramitar, instruir, revisar, organizar, numerar, juntar documentos, preparar minutas de despachos e de decisões; elaborar relatórios; inserir dados e informações em sistemas internos, bancários, de tribunais de contas, de órgãos oficiais, programas, sites oficiais, portal de transparência, cadastros, redes sociais da CMCI, entre outros; digitar, redigir, elaborar, conferir atas, resumos, relatórios, listagens, movimentações financeiras, notas explicativas, justificativas, demonstrativos, roteiros, pautas, fluxos de tramitação, organogramas, fluxogramas, ofícios, cartas, comunicações, memorandos, requisições, requerimentos, Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização de Demanda, Matriz de Riscos, Termo de Referência, Estimativa de Preço, Projeto Básico, editais, minutas de contratos, avisos, entre outros; calcular e elaborar planilhas; elaborar instruções normativas, minutas de textos normativos; efetuar depósitos e transferências bancárias, resgates, pagamentos de pessoal e de credores; produzir e divulgar conteúdos, “releases”, discursos, convites, artigos; redigir e revisar conteúdos oficiais (sites, boletins, redes sociais, informativos e campanhas); produzir conteúdos multimídia (imagens, áudios, vídeos, transmissões ao vivo); realizar cobertura e registro de informações e imagens das sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais; arquivar e organizar material de imagem, vídeo e texto para o acervo histórico da Câmara; elaborar boletins, murais e informativos internos. Auxiliar e executar atividades sob a gestão de pessoal como registrar, controlar e atualizar informações funcionais dos servidores, incluindo admissões, alterações, afastamentos, licenças e desligamentos, zelar pela precisão dos dados nos sistemas oficiais; conferir, calcular, controlar e revisar dados relativos à folha de pagamento, vantagens, descontos, benefícios e obrigações trabalhistas e previdenciárias, observando legislação vigente e orientações dos órgãos de controle; gerenciar, acompanhar e validar registros de ponto eletrônico e/ou manual, apurando horas, ausências, compensações e banco de horas, comunicando inconsistências e orientando chefias e servidores; planejar, organizar, programar e controlar períodos de férias dos servidores, mantendo cronogramas atualizados, comunicando setores e assegurando a continuidade dos serviços; controlar concessões de benefícios (auxílio-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, entre outros), acompanhando cadastros, prazos, elegibilidades, coparticipações e eventuais recálculos; controlar exames admissionais, periódicos e demissionais, mantendo registros atualizados conforme normas de saúde e segurança no trabalho; executar, acompanhar e instruir processos de admissão de servidores, incluindo conferência documental, cadastro funcional, elaboração e conferência de atos formais (portarias, contratos, termos de posse e exercício), garantindo conformidade legal e registro adequado nos sistemas oficiais.

● ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIALISTA CONTABILIDADE

Descrição Sumária do Cargo:

Os ocupantes deste cargo têm como atividades básicas a execução, **sob supervisão e orientação hierárquica**, de atividades administrativas burocráticas em todo e qualquer setor da Câmara Municipal, nas áreas administrativa e legislativa da CMCI, conforme lotação e determinações da Gestão, segundo a legislação em geral, no interesse da Administração Pública.

Detalhamento das atribuições:

Executar serviços contábeis, escrituração analítica de atos ou de fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; escriturar, de forma manual manual, mecânica e/ou eletronicamente, os serviços contábeis; levantar balancetes contábeis, patrimoniais, financeiros e orçamentários; conferir balancetes auxiliares e documentos de caixa; examinar e realizar empenhos/liquidações de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; executar e auxiliar a execução de serviços de contabilidade em geral; elaborar relação de contratos, registrando sua execução; elaborar quadros demonstrativos das concessões de suprimento e de comprovação de despesa; manter atualizadas as informações inseridas nos sistemas; elaborar relatórios, quadros, tabelas, mapas estatísticos, folhas de pagamentos e lançamentos contábeis e conferi-los; prestar contas (contabilidade, contratações, recursos humanos e outros) aos setores e órgãos fiscalizadores, internos e externos, como Controle Interno, Tribunal de Contas, Receita Federal, entre outros; auxiliar administração de patrimônio (bens móveis, imóveis, intangíveis); elaborar demonstrações contábeis mensais e anuais; efetuar registros contábeis da folha de pagamento e seus respectivos relatórios. Atender e orientar cidadãos, agentes públicos, autoridades, fornecedores, prestadores de serviços; contactar órgãos e autoridades; interagir com órgãos de controle interno e externo; pesquisar, resumir, relatar, apresentar, arquivar conteúdos, artigos, manuais, legislações, doutrinas, publicações, decisões e normativos de tribunais, entre outros; realizar estudos individualmente ou em grupo de trabalho; manter atualizados bancos de dados e registros; acompanhar/monitorar mídias (publicações, perfis e sites oficiais e de imprensa); auxiliar atividades administrativas e legislativas; sintetizar pronunciamentos; secretariar atividades do plenário, coletivas de imprensa, entrevistas, pronunciamentos oficiais, reuniões, utilizando equipamentos e sistemas disponíveis de votação, som, imagem, gravação, transmissão; preparar autógrafos de leis, manifestações, proposições legislativas, atos da Mesa Diretora; auxiliar a Mesa Diretora e as Comissões Permanentes; auxiliar na prestação de contas das atividades parlamentares à população; prestar suporte técnico; auxiliar na elaboração, conferência e controles de execuções de contratos; planejar, implantar, executar, controlar, auxiliar ações integradas, projetos, planos de trabalho, métodos, planejamento, melhoria e modernização de atividades; contribuir para a realização das funções dos demais setores; desenvolver campanhas e instrumentos de comunicação; controlar receitas, despesas/pagamentos, contas e

saldos bancários, aplicações financeiras, recolhimentos de consignações, tributos, taxas, contribuições; prestar contas; receber, entregar, distribuir, conferir (quantidades, especificações, prazos de validade, notas fiscais, ordens de fornecimento, boletins de recebimento), guardar, armazenar, estocar, organizar, identificar, registrar, etiquetar, zelar, conservar, controlar bens, materiais, equipamentos e utensílios; atender requisições; realizar e auxiliar a feitura de inventários; controlar e reportar sobre nível de estoque; realizar pesquisas de preços de mercado; receber, protocolar, conferir, registrar, encaminhar, expedir, emitir, tramitar, controlar fluxo, guardar, classificar, catalogar, organizar, numerar, digitalizar, fazer fotocópia, arquivar documentos, processos (administrativos e legislativos); preparar e expedir correspondências; verificar autenticidade reportando irregularidades (falsificações, fraudes, desvios, descaminhos); observar prazos; cumprir a política de gestão de documentos e processos; emitir relatórios e estatísticas; elaborar boletins, murais e informativos. Em processos administrativos, legislativos e demais procedimentos: controlar, acompanhar, tramitar, instruir, revisar, organizar, numerar, juntar documentos, preparar minutas de despachos e de decisões; elaborar relatórios; inserir dados e informações em sistemas internos, bancários, de tribunais de contas, de órgãos oficiais, programas, sites oficiais, portal de transparência, cadastros, redes sociais da CMCI, entre outros; digitar, redigir, elaborar, conferir atas, resumos, relatórios, listagens, movimentações financeiras, notas explicativas, justificativas, demonstrativos, roteiros, pautas, fluxos de tramitação, organogramas, fluxogramas, ofícios, cartas, comunicações, memorandos, requisições, requerimentos, Estudo Técnico Preliminar, Documento de Formalização de Demanda, Matriz de Riscos, Termo de Referência, Estimativa de Preço, Projeto Básico, editais, minutas de contratos, avisos, entre outros; calcular e elaborar planilhas; elaborar instruções normativas, minutas de textos normativos; efetuar depósitos e transferências bancárias, resgates, pagamentos de pessoal e de credores; produzir e divulgar conteúdos, “releases”, discursos, convites, artigos; redigir e revisar conteúdos oficiais (sites, boletins, redes sociais, informativos e campanhas); produzir conteúdos multimídia (imagens, áudios, vídeos, transmissões ao vivo); realizar cobertura e registro de informações e imagens das sessões plenárias, audiências públicas e eventos oficiais; arquivar e organizar material de imagem, vídeo e texto para o acervo histórico da Câmara; elaborar boletins, murais e informativos internos. Auxiliar e executar atividades sob a gestão de pessoal como registrar, controlar e atualizar informações funcionais dos servidores, incluindo admissões, alterações, afastamentos, licenças e desligamentos, zelar pela precisão dos dados nos sistemas oficiais; conferir, calcular, controlar e revisar dados relativos à folha de pagamento, vantagens, descontos, benefícios e obrigações trabalhistas e previdenciárias, observando legislação vigente e orientações dos órgãos de controle; gerenciar, acompanhar e validar registros de ponto eletrônico e/ou manual, apurando horas, ausências, compensações e banco de horas, comunicando inconsistências e orientando chefias e servidores; planejar, organizar, programar e controlar períodos de férias dos servidores, mantendo cronogramas atualizados, comunicando setores e assegurando a continuidade dos serviços; controlar concessões de benefícios (auxílio-alimentação, vale-transporte, plano de saúde, entre outros), acompanhando cadastros, prazos, elegibilidades, coparticipações e eventuais recálculos; controlar exames admissionais, periódicos e demissionais, mantendo registros atualizados conforme normas de saúde e segurança no trabalho; executar, acompanhar e instruir processos de admissão de servidores, incluindo conferência documental, cadastro funcional, elaboração e conferência de atos formais (portarias, contratos, termos de posse e exercício), garantindo conformidade legal e registro adequado nos sistemas oficiais.