



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER LEGISLATIVO

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

Processo Administrativo nº. 783/2024

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CORREÇÃO DE PROVAS PARA CONCURSOS PÚBLICOS.

ITEM	DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÃO	ESTIMATIVA PRELIMINAR PREÇO UNITÁRIO	QTD
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CORREÇÃO DE PROVAS PARA CONCURSOS PÚBLICOS.	R\$ 135.000,00	1

1.2. O objeto desta contratação se dá em contratação de um serviço conforme Art. 75 inciso XV.

1.3. As funções descritas neste edital estão baseadas nas Leis Municipal nº 1.105/2022 Art.1º e Art.2º, nº 1.197/2023 Art.1º e Art.2º e nº 1.451/2024 nos anexos I ao VI:

Agente de Serviços Gerais

- **Quantidade de Vagas:** 1
- **Requisitos de Investidura:** Nível Fundamental Completo
- **Carga Horária:** 30 horas semanais
- **Vencimento Básico:** R\$ 1.600 (mil e seissentos reais)

Atribuições:

- Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal;
- Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças;
- Manter a devida higiene nas instalações sanitárias e da cozinha;
- Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER LEGISLATIVO

- Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Solicitar material de limpeza e de cozinha;
- Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- Executar outras tarefas correlatas.

Vigia

- **Quantidade de Vagas:** 2
- **Requisitos de Investidura:** 4ª Série completa do ensino fundamental.
- **Carga Horária:** 30 horas semanais
- **Vencimento Básico:** R\$ 1.600 (mil e seissentos reais)

Atribuições:

- Manter vigilância sobre pátios, áreas abertas, e edifício da Câmara Municipal;
- Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências do edifício da Câmara Municipal, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão do edifício sede, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância;
- Executar outras atribuições afins.

Técnico Legislativo

- **Quantidade de Vagas:** 1
- **Requisitos de Investidura:** Nível Médio Completo



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER LEGISLATIVO

- **Carga Horária:** 30 horas semanais
- **Vencimento Básico:** R\$ 1.800 (mil e oitocentos reais)

Atribuições:

- Auxiliar o controle de recebimento de duodécimo destinados à Câmara Municipal, bem como o da execução de pagamento ao funcionalismo ou a credores;
- Controlar as contas bancárias e o recebimento de consignações diversas;
- Registrar e controlar as importâncias liberadas e depositadas em banco, em favor da Câmara Municipal;
- Efetuar pagamentos por cheques, verificando a regularidade das quitações mediante conferência de folha de pagamento de processos devidamente autorizados pelos ordenadores da despesa;
- Emitir cheques;
- Controlar saldos bancários;
- Preparar, diariamente, os boletins de caixa e controlar o seu movimento, efetuando os lançamentos correspondente em livros próprios ou fichas;
- Conferir e numerar documentos de caixa;
- Conferir processos e ordens de pagamento e encaminhá-los á contabilidade;
- Manter a escrituração rigorosamente atualizada;
- Efetuar prestações de contas, serviços rotineiros e tarefas afins, quando o serviço exigir;
- Efetuar o pagamento das despesas;
- Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil;
- Auxiliar na elaboração de escrituração analítica de atos e fatos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas;
- Auxiliar na conferência e classificação dos movimentos da Tesouraria;
- Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;
- Auxiliar na elaboração das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, em estreita articulação com os demais órgãos da Câmara;
- Acompanhar o controle da execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário, previamente autorizadas pelo Presidente da Câmara;
- Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as duas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimonial e financeira da Câmara;
- Efetuar a remessa mensal dos balancetes financeiros e orçamentários a Prefeitura Municipal;
- Elaborar, no prazo determinado o Balanço Geral da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER LEGISLATIVO

- Emitir Nota de Empenho, visando a assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;
- Analisar as folhas de pagamentos dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;
- Controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;
- Acompanhar a execução orçamentária dos órgãos a nível de unidade orçamentária, projeto, atividade e elemento de despesa;
- Codificar os processos recebidos de acordo com a Classificação Funcional Programática, registrando no cadastro de reserva, consultando saldos orçamentários, emitindo listagens e distribuindo-as às devidas unidades administrativas;
- Lançar empenhos, pagamentos, cancelamentos e outras operações que compõem o sistema informatizado de controle orçamentário;
- Realizar acompanhamento financeiro por unidade administrativa através de lançamentos em formulário próprio;
- Emitir relatórios - diários, semanais e mensais - de consulta e empenho, fundamentais à análise e realização do controle orçamentário;
- Efetuar o controle despesas com pessoal, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Elaborar relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Disponibilizar via internet as contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Executar outras tarefas correlatas.

Sonoplasta

- **Quantidade de Vagas:** 1
- **Requisitos de Investidura:** Nível médio técnico em Áudio, Som, Produção Audiovisual .
- **Carga Horária:** 30 horas semanais
- **Vencimento Básico:** R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais)

Atribuições:

- **Operação de Equipamentos de Áudio:** Configurar, operar e monitorar sistemas de som em eventos públicos, transmissões ao vivo e gravações institucionais, garantindo a qualidade do áudio.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER LEGISLATIVO

- **Edição e Mixagem:** Realizar a edição, mixagem e masterização de áudios para produções audiovisuais, vídeos institucionais, podcasts e outras mídias.
- **Manutenção de Equipamentos:** Executar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de áudio, identificando e resolvendo problemas técnicos.
- **Zelo pela Qualidade Sonora:** Assegurar que os padrões de qualidade sonora sejam mantidos em todas as produções e eventos, ajustando os parâmetros de áudio conforme necessário.
- **Colaboração em Produções Audiovisuais:** Trabalhar em conjunto com equipes de vídeo, comunicação e produção para garantir a integração harmoniosa do som com os demais elementos audiovisuais.

Agente de Contratação

- **Quantidade de Vagas:** 1
- **Requisitos de Investidura:** Nível superior em Direito, Administração ou Economia com registro no respectivo conselho de classe .
- **Carga Horária:** 30 horas semanais
- **Vencimento Básico:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)

Atribuições:

- **Gerenciamento de Processos Licitatórios:** Coordenar e executar todas as fases dos processos licitatórios, desde a elaboração do edital até a adjudicação e homologação das propostas, bem como as dispensas; conduzir a sessão pública; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER LEGISLATIVO

Análise Técnica e Financeira: Realizar estudos de viabilidade técnica e financeira das contratações, garantindo que as aquisições e contratações sejam realizadas de forma eficiente e econômica.

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos

- **Quantidade de Vagas:** 1
- **Requisitos de Investidura:** Nível superior em Gestão de Recursos Humanos, Administração ou Psicologia.
- **Carga Horária:** 30 horas semanais
- **Vencimento Básico:** R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais)

Atribuições:

- **Planejamento Estratégico de RH:** Desenvolver e implementar políticas de gestão de pessoas, alinhando-as aos objetivos estratégicos da instituição.
- **Recrutamento e Seleção:** Coordenar processos de recrutamento e seleção, utilizando métodos modernos de avaliação para atrair e selecionar os melhores talentos.
- **Treinamento e Desenvolvimento:** Planejar e executar programas de capacitação e desenvolvimento profissional, visando ao aperfeiçoamento contínuo dos servidores.
- **Gestão de Desempenho:** Implementar e monitorar sistemas de avaliação de desempenho, fornecendo feedback e promovendo o desenvolvimento de planos de carreira.

Administração de Benefícios e Rotinas de Pessoal: Gerenciar programas de benefícios, folha de pagamento e outras rotinas de administração de pessoal, assegurando o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Tecnólogo em Gestão de Informação

- **Quantidade de Vagas:** 1
- **Requisitos de Investidura:** Nível superior em Gestão da Informação, Ciência da Computação ou Sistemas de Informação.
- **Carga Horária:** 30 horas semanais
- **Vencimento Básico:** R\$ 2.100,00 (dois mil e cem reais)

Atribuições:

- **Administração de Sistemas de Informação:** Gerenciar e otimizar sistemas de informação, garantindo a integridade, segurança e disponibilidade dos dados institucionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER LEGISLATIVO

- **Governança de Dados:** Desenvolver e implementar políticas de governança de dados, assegurando o compliance com normas e regulamentos vigentes.
- **Análise e Processamento de Dados:** Realizar análises de grandes volumes de dados (Big Data), fornecendo informações estratégicas para a tomada de decisões.
- **Suporte Técnico:** Prestar suporte técnico a usuários internos e externos, resolvendo problemas relacionados ao acesso e uso dos sistemas de informação.

Desenvolvimento de Soluções de TI: Colaborar na definição de requisitos e no desenvolvimento de novas soluções de tecnologia da informação, promovendo a inovação no ambiente institucional.

Controlador

- **Quantidade de Vagas:** 1
- **Requisitos de Investidura:** Nível superior em Contabilidade, Direito, Administração ou Economia com registro no respectivo conselho de classe.
- **Carga Horária:** 30 horas semanais
- **Vencimento Básico:** R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)

Atribuições:

- **Fiscalização e Controle Interno:** Monitorar a execução orçamentária e financeira dos órgãos públicos, assegurando a conformidade com as leis e regulamentos.
- **Análise e Auditoria de Contas:** Realizar auditorias e análises contábeis, financeiras e fiscais, identificando possíveis irregularidades e recomendando ações corretivas.
- **Elaboração de Relatórios e Pareceres:** Produzir relatórios detalhados e pareceres técnicos sobre a situação financeira e patrimonial da instituição, fornecendo subsídios para a tomada de decisões.
- **Supervisão de Despesas Públicas:** Acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos públicos, zelando pela sua correta utilização e propondo melhorias nos processos de controle.
- **Gestão de Riscos:** Identificar, analisar e monitorar riscos financeiros e operacionais, implementando medidas de mitigação para assegurar a sustentabilidade das finanças públicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER LEGISLATIVO

Contador

- **Quantidade de Vagas:** 1
- **Requisitos de Investidura:** curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.
- **Carga Horária:** 20 horas semanais
- **Vencimento Básico:** R\$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais)

Atribuições:

- Elaborar a escrituração de operações contábeis;
- Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- Elaborar planos de contas orçamentárias e outros relatórios financeiros;
- Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- Elaborar demonstrativos de despesas de custeio, por unidade orçamentária;
- Propor normas internas contábeis;
- Assinar atos e fatos contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- Acompanhar e fiscalizar execução orçamentária, financeira e patrimonial mensalmente;
- Elaborar o Balanço Geral anual com todos os anexos, demonstrativos e relatórios gerenciais exigidos pela Legislação em vigor;
- Elaborar e acompanhar a divulgação na forma da Lei dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela Lei Complementar 101/2000;
- Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis;
- Planejar ações integradas de implantação, coordenação e controle de projetos e trabalhos nos campos de administração, recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal, de organização interna e métodos e planejamento em outros campos de trabalho, na área da Câmara Municipal;
- Elaborar planos e sugestões de procedimentos, visando à modernização dos serviços administrativos, executar arbitragens e emitir laudos de acordo com sua formação profissional e área de atuação específica;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER LEGISLATIVO

- Apresentar relatórios de trabalhos;
- Coordenar e executar tarefas relacionadas a métodos e técnicas aplicadas à pesquisa e a informação;
- Classificar e catalogar documentos;
- Manter atualizada, em pastas próprias, a legislação pertinente ao setor;
- Fazer pesquisas de interesse de sua área;
- Arquivar materiais de interesse do Poder Legislativo, publicada em periódicos municipais, estaduais ou outros;
- Receber requisições de trabalho e encaminhá-las ao chefe imediato, para a devida distribuição;
- Elaborar relatórios periódicos;
- Secretariar reuniões e lavrar atas;
- Redigir expedientes;
- Elaborar trabalhos datilográficos e de digitação e supervisioná-los;
- Realizar atividades de alta complexidade da rotina administrativa;
- Apoiar as atividades solicitadas atinentes ao processo legislativo e de gestão da Câmara Municipal;
- Atender consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalho;
- Elaborar instruções administrativas;
- Apresentar subsídios técnicos para elaboração de pareceres;
- Indicar alternativas a iniciativa parlamentar;
- Elaborar roteiros e fluxos de tramitação;
- Preparar minutas de despachos em processos legislativos e administrativos;
- Elaborar requerimento incidentes em processos;
- Orientar a respeito de normas internas;
- Proceder revisão de processos e seu eventual saneamento;
- Acompanhar matéria e processos legislativos e administrativos em tramitação;
- Instruir processos e preparo de informações;
- Fazer minuta ou revisão de ofícios, cartas, exposições de motivos e outros expedientes;
- Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos, relatórios e propostas orçamentárias setoriais;
- Redigir atas sucintas de reuniões em geral;
- Colaborar nos trabalhos auxiliares de recrutamento, selecionar e treinar pessoal;
- Elaborar sinopse de matéria jornalística de interesse de sua



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER LEGISLATIVO

unidade administrativa;

- Executar programas de trabalho de natureza técnica, em nível auxiliar, incluindo pesquisa de campo previamente planejada pelo técnico responsável;
- Planejar, coordenar e manter o sistema de informações e documentação e os serviços que integram, a biblioteca e o arquivo;
- Selecionar, providenciar a aquisição, proceder e armazenar materiais bibliográficos e documentos não convencionais;
- Operar e manter o arquivo, a biblioteca e o serviço de microfilmagem;
- Planejar, alimentar e manter bancos de dados, contendo informações vinculadas substancialmente à atividade legislativa e recuperar a informação neles armazenada, analisar e indexar documentos;
- Desenvolver e aplicar métodos de tratamento informacional de documentos e prestar assessoramento nesta área;
- Centralizar a prestação de informações sobre as atividades institucionais e normalizar os documentos gerados na instituição;
- Elaborar pesquisas, estudos, análise, relatórios e bibliografias;
- Orientar usuários em pesquisas bibliográficas e escolha de publicação;
- Prestar informações a respeito de tramitação de proposições legislativas;
- Normatizar publicações de interesse da Câmara Municipal em ação integrada com os demais setores e realizar outras atividades correlatas ou indispensável à organização e manutenção de arquivo geral e do acervo bibliotecário, com vista à eficaz utilização de seus recursos.

Procurador Jurídico

- **Quantidade de Vagas:** 1
- **Requisitos de Investidura:** curso de nível superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.
- **Carga Horária:** 20 horas semanais
- **Vencimento Básico:** R\$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais)

Atribuições:

- Representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal da Sooretama em processo judicial que versar sobre ato praticado pelo Poder Legislativo ou por sua administração;
- Prestar consultoria e assistência técnico-legislativa, jurídica e



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER LEGISLATIVO

econômico-financeira à Mesa Diretora, aos vereadores, à direção Geral e às unidades administrativas da Câmara Municipal, a nível de supervisão e coordenação;

- Examinar todas as proposições legislativas, sob os seus mais amplos aspectos, nele incluído o constitucional, o jurídico, o legal, o econômico, o financeiro, o social, o educacional, o da preservação do meio ambiente o da técnica de redação e o regimental;
- Orientar e fiscalizar o preparo e a execução do orçamento da Câmara Municipal;
- Dar consultoria às comissões permanentes no exame de todos os processos legislativos, pesquisar e estudar assuntos de interesse dos vereadores e da Câmara Municipal;
- Elaborar e manter o controle jurídico formal de contratos administrativos;
- Prestar assessoramento técnico especializado às comissões técnicas da Câmara Municipal, mediante estudo, pesquisas, análises, elaboração de relatórios, pareceres e projetos, inclusive nos processos legislativos de tramitação especial na forma do Regimento Interno e, igualmente, assessorar:

I - Na abertura de crédito adicional;

II - Na apreciação de leis orçamentárias ou de suas modificações;

III - Na apreciação da Lei de Diretrizes Orçamentária, mediante:

- Elaboração de minutas de proposição e pareceres afetos às matérias;
- Elaboração de gráficos, quadros e demonstrativos;
- Estabelecimento de contatos, por solicitação de presidente de comissão, com:
 - a)** os órgãos do sistema do planejamento e orçamento da administração direta e da indireta, visando ao acompanhamento da elaboração do projeto de orçamento anual e acompanhamento da execução orçamentária, inclusive quanto à abertura de crédito suplementares, especiais e extraordinários, verificar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, manutenção de dados estatísticos e comparados, permanentemente atualizados: análise de contratos e petições e outros instrumentos jurídicos;
 - b)** desenvolver outras atividades, contenciosas ou não outorgadas por Lei, regulamento ou Ato da Presidência da Câmara Municipal ou atividades competentes que forem cometidas expressamente.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER LEGISLATIVO

Assessor de Imprensa

- **Quantidade de Vagas:** 1
- **Requisitos de Investidura:** Nível superior em Jornalismo, Comunicação Social ou Relações Públicas.
- **Carga Horária:** 30 horas semanais
- **Vencimento Básico:** R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

Atribuições:

- **Planejamento de Comunicação:** Desenvolver e implementar estratégias de comunicação institucional, alinhando a imagem da instituição aos seus objetivos estratégicos.
- **Assessoria à Imprensa:** Atuar como ponto de contato entre a instituição e a mídia, coordenando entrevistas, coletivas de imprensa e a divulgação de informações oficiais.
- **Produção de Conteúdo:** Redigir e editar comunicados de imprensa, releases, discursos e outros materiais institucionais, garantindo clareza e precisão nas informações divulgadas.
- **Gestão de Crises:** Planejar e executar ações de comunicação em situações de crise, preservando a reputação da instituição e assegurando a transparência com o público.
- **Monitoramento da Mídia:** Acompanhar e analisar a cobertura da mídia sobre a instituição, produzindo relatórios e propondo ações para fortalecer a imagem pública.

1.4. O custo estimado total da contratação é de 135.000,00 (cento e trinta e cinco mil reais), conforme contratos bases de órgãos públicos, esse custo estimado está visando aos custos extras decorrentes de arrecadação das inscrições, pois todos os gastos previstos pelo concurso não sairão da dotação orçamentaria da Câmara Municipal de Sooretama/ES.

1.5. Pela prestação de serviços o CONTRATADO receberá o valor total pago pelos candidatos pela inscrição no concurso público, cujo o valor será utilizado conforme cronograma físico e financeiro e planilha orçamentária anexos a este Termo de Referência, o estimado refere-se a uma estimativa de 1.500 candidatos, sendo que havendo maior número de inscritos o pagamento se dará pelo valor de inscrição descrita no cronograma físico e financeiro anexo a esse Termo de Referência.

1.6 Cada valor pago pelo CONTRATADO deverá corresponder a serviços executados e atestados pela CONTRATANTE, mediante relatório de comprovação da execução efetiva do serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER LEGISLATIVO

1.7 Na remuneração já estão incluídos todos os custos e despesas, entre eles direitos trabalhistas, encargos sociais, seguros, direitos autorais, transporte, embalagens, despesa de logística, supervisão e quaisquer outros benefícios e custos, bem como demais despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto que por ventura venham a incidir direta ou indiretamente sob a prestação do serviço, estando inclusos ainda todo e qualquer tributo incidente.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico no Estudo Técnico Preliminar os quais são partes integrantes deste processo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA

DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. Entendemos que a realização e a elaboração de Concurso Público é muito complexo e por isso exige um alto grau de experiência e especialização, sendo assim optamos pela contratação de uma empresa especializada com capacidade técnica para desenvolver todas as etapas deste processo.

3.2. Com a realização deste concurso público estaremos atendendo as demandas existentes na Câmara Municipal para suprir todas as necessidades de preenchimento das vagas necessárias para o bom funcionamento dos setores em questão. Também vale ressaltar que esses cargos são de suma importância e imprescindíveis para o bom atendimento à população em geral. O descritivo dos itens encontra-se, neste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. O concurso deverá se desenvolver sucessivamente de acordo com as seguintes fases:

4.1.1.1. A. primeira fase: inscrição dos candidatos;

4.1.1.2. B. Segunda fase: prova de caráter eliminatório e classificatório;

4.1.1.3. C. Terceira fase: exame de títulos de caráter classificatório;

4.1.1.4. As provas escritas deveram ser realizadas no Município de Sooretama/ES;

4.1.6 O edital do concurso somente será disponibilizado ao público após a aprovação da comissão do concurso.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O contrato terá validade de 1 (um) ano após a assinatura e poderá ser prorrogado ou não a pedido da Administração Pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER LEGISLATIVO

5.2. O prazo de elaboração do edital é de até dez dias, contados a partir da assinatura da Ordem de Serviço.

5.3. O início da execução de serviços Contratados se dará a partir da assinatura da Ordem de Serviço.

6. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS ARRECADADOS

6.1. Os recursos arrecadados serão utilizados da seguinte forma, observada a planilha anexa a este termo de referência:

1º parcela= 65% (sessenta e cinco por cento em até 5 dias após o encerramento das inscrições);

2º Parcela= 20% (vinte por cento em até cinco dias antes da realização das provas.

3º Parcela = 10% em até cinco dias após a avaliação dos títulos;

4º Parcela = 5% em até cinco dias após a divulgação do resultado final.

6.2 O valor de cada inscrição será cobrado da seguinte forma:

- ✓ Ensino Fundamental- R\$ 70,00
- ✓ Ensino Médio- R\$ 90,00
- ✓ Ensino Superior- R\$ 110,00

6.3 A Câmara Municipal de Sooretama recolherá em sua conta bancária própria, as taxas de inscrição do concurso público, que, nos termos desse processo administrativo, os recursos recolhidos deverão ser destinados ao pagamento dos custos do certame.

7. AUSÊNCIA DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas para a realização do concurso deverão ser realizadas diretamente com a arrecadação dos valores pagos pelos candidatos na inscrição e não correram à conta de dotação orçamentárias

8. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

8.1. A Execução do contrato será acompanhada pelos servidores da comissão do concurso que também serão os fiscais do contrato.

9. RESPONSABILIDADE DAS PARTES

9.1. Obrigações da CONTRATANTE:

I- Atestar os pagamentos das despesas realizadas pelo CONTRATANTE.

II- Designar o servidor fiscal do contrato indicado pela comissão do concurso.

III- oferecer todas as informações necessárias para que o CONTRATADO possa realizar os serviços adequadamente



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER LEGISLATIVO

IV- Rejeitar qualquer serviço entregue equivocadamente ou em desacordo com esse termo de referência

V- Aplicar as penalidades previstas na legislação.

9.2 obrigações do CONTRATADO:

I- Executar satisfatoriamente e no prazo estabelecido os serviços especificados no termo de referência no processo administrativo nº 783/2024.

II- Realizar o pagamento de todos os encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do instrumento.

III- Registrar imediatamente as ocorrências e anormalidades, inclusive de ordem funcional ocorridas durante a execução deste contrato, para que sejam adotadas as devidas providências de regularização necessárias tudo dando ciência a CONTRATANTE respondendo integralmente no caso de omissão.

IV- Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais, causados por seus empregados ou prepostos, em face da CONTRATANTE ou de terceiros

V- Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros bem como o pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência do contrato, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

VI- Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da CONTRATANTE e fazer as devidas alterações solicitadas.

VII- Manter as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência.

VIII – Especificamente quanto à execução do objeto em si, ainda a CONTRATADA terá como responsabilidade:

- ✓ Elaborar minuta do cronograma para avaliação da Comissão Organizadora do concurso público;
- ✓ Realizar, em qualquer fase, reuniões técnicas com os membros da Comissão Organizadora;
- ✓ Assessorar tecnicamente a CONTRATANTE quanto ao objeto do contrato;
- ✓ Disponibilizar propostas de conteúdo programático para as provas, conforme atribuições do cargo;
- ✓ Executar direta e integralmente o objeto do contrato;
- ✓ Planejar, organizar, elaborar, executar e acompanhar todas as etapas do concurso público;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER LEGISLATIVO

- ✓ Responsabilizar-se totalmente pela segurança do concurso em todas as etapas até a publicação do resultado final, em especial mantendo pleno sigilo quanto às provas, conforme plano apresentado na fase de planejamento;
- ✓ Elaborar, confeccionar e encaminhar as minutas dos editais e comunicados para validação e análise crítica da Comissão Organizadora, com a antecedência de pelo menos 24 (horas) à data prevista no cronograma para sua divulgação;
- ✓ Disponibilizar página na internet, de fácil acesso, para atendimento, possibilitando inscrição, impressão de boleto para pagamento das inscrições e impressão de comprovante de inscrição contendo local, data e horário das provas, bem como gabarito, sistema de interposição de recursos e divulgação do resultado do concurso, inclusive para os candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição;
- ✓ Disponibilizar requerimento para isenção de taxa de inscrição;
- ✓ Disponibilizar em seu site e promover a divulgação de todos os editais, informações, comunicados referentes às etapas do Concurso Público, inclusive locais de prova e resultados provisório e final, permitindo o acesso dos interessados a todas as informações;
- ✓ Responsabilizar-se pelo processo de inscrição via internet;
- ✓ Disponibilizar requerimento para formalização de recursos via internet;
- ✓ Responder aos recursos impetrados pelos candidatos;
- ✓ Disponibilizar serviço de atendimento ao candidato do concurso público, para atender, auxiliar e orientar quanto às etapas do concurso;
- ✓ Disponibilizar-se a comparecer às reuniões previstas, quando não puderem ser realizadas remotamente;
- ✓ Vistoriar os locais das provas e a infraestrutura adequada para execução de todas as fases e etapas do projeto (pessoal, elaboração, aplicação e correção das provas, transporte, guarda, deslocamento, fiscalização, impressão dos manuais e de provas, crachás de identificação, mecanismos de segurança contra fraudes, central de atendimento aos candidatos, telefone, e-mail, ambiente virtual), inclusive e especialmente no que se refere às condições especiais, aos candidatos que declararem e comprovarem esta necessidade;
- ✓ Guardar, pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, a partir da data de homologação do resultado final do concurso, em ambiente apropriado, os documentos relacionados à aplicação e correção das provas ou, na hipótese de demanda judicial envolvendo o concurso, até sua decisão definitiva;
- ✓ Disponibilizar equipe composta por profissionais da área jurídica, que será responsável pelo recebimento, análise, elaboração de respostas aos requerimentos administrativos porventura apresentados por candidatos, além de, a qualquer tempo, prestar assessoria jurídica à CONTRATANTE, ou a seus representantes, a respeito de demais questionamentos acerca do concurso;
- ✓ Indicar representante, como preposto, responsável pelo acompanhamento do Contrato e contatos com a CONTRATANTE;



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER LEGISLATIVO

- ✓ Articular-se com a CONTRATANTE quanto às datas relativas às atividades constantes do contrato celebrado e cumprir os prazos previstos no respectivo cronograma;
- ✓ Manter link contendo informações atualizadas sobre o concurso, pelo menos durante a validade do Concurso;
- ✓ Manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de bancas examinadoras por ela constituídas;
- ✓ Responsabilizar-se perante terceiros, mormente os candidatos inscritos no Concurso Público, por prejuízos advindos do descumprimento de quaisquer das atividades ou obrigações que lhe estejam afetas, nos termos deste instrumento;
- ✓ Responder perante a CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora, omissão ou por erro na execução dos serviços;
- ✓ Dar solução aos eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços, sendo que as ações não previstas deverão ser propostas mediante justificativa formal, visando a obter prévia aprovação à implementação e se necessárias demais formalidades contratuais, oferecendo apoio jurídico, identificando nominalmente o advogado;
- ✓ Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção da propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionados aos serviços prestados;
- ✓ Responder por danos morais e à imagem dos candidatos, caso haja divulgação indevida de resultados relativos aos processos seletivos realizados. A responsabilidade, neste caso, será daquele que deu causa;
- ✓ Submeter todos os documentos elaborados à Comissão Organizadora do concurso antes da divulgação;
- ✓ Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos não for de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE;
- ✓ Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para a CONTRATANTE;
- ✓ Dar consultoria a comissão do concurso para a avaliação da documentação relativa aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência;
- ✓ Dar consultoria à comissão do concurso para a avaliação da documentação relativa aos candidatos que concorrem a cotas para negros e dar consultoria para promover diligência de verificação dos casos onde houver dúvidas acerca da conformidade da autodeclaração e da documentação apresentada de ser o candidato negro, limitadas estas diligências aos candidatos aprovados até o número de vagas e cadastro de reserva reservados a cotas para negros;
- ✓ Dar consultoria à comissão do concurso para a avaliação da documentação relativa aos candidatos que concorrem a cotas para indígenas e dar consultoria para promover diligência de verificação dos casos onde houver dúvidas acerca da conformidade da autodeclaração e da documentação apresentada de ser o candidato indígena, limitadas



CÂMARA MUNICIPAL DE SOORETAMA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER LEGISLATIVO

estas diligências aos candidatos aprovados até o número de vagas e cadastro de reserva reservados a cotas para indígenas;

- ✓ Dar consultoria à comissão do concurso para a avaliação da documentação relativa aos candidatos que concorrem a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) e dar consultoria para promover diligência de verificação dos casos em que houver dúvidas acerca da conformidade da documentação apresentada de ser o candidato pessoa com deficiência (PCD), limitadas estas diligências aos candidatos aprovados até o número de vagas e cadastro de reserva reservados a pessoas com deficiência (PCD)

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO

SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de licitação, com fundamento da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.

10.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo do Aviso de Contratação.

10.3. Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo do Aviso de Contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente aquisição não sairão dos recursos orçamentários da Câmara Municipal, conforme descritos no Subitem 1.4, 1.5 e 1.6 deste termo de referência.

Sooretama, 13 de novembro de 2024.

Mirian Rodrigues de Carvalho

Membro de Apoio Câmara Municipal de Sooretama/ES.