

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação direta de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, que tenha comprovada e inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos, para execução indireta de serviços técnicos especializados à organização, planejamento e realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de cargos de provimento efetivo, sob o regime estatutário, de níveis médio e superior, do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Caruaru-PE, de acordo com o Quadro Geral de Cargos e Quantitativo de Vagas – Anexo I, parte integrante deste Termo de Referência, que desenvolverá as atividades do certame sob orientação, coordenação, supervisão e acompanhamento da Comissão Organizadora designada pela Portaria nº 251/2026, alterada pela Portaria nº 268/2026, competindo à referida instituição as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e julgamento, inclusive, de avaliação e validação de resultados, de todas as etapas do Concurso Público, além das exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. É necessária a contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, com finalidade estatutária compatível com o objeto, para a realização de concurso público para provimento de cargos pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Caruaru – PE, haja vista que a realização de um concurso exige conhecimento organizacional específico, por envolver grande número de atividades e redobrado empenho na execução, com ênfase no alto nível na avaliação dos candidatos e, especialmente, na segurança e confiabilidade, a fim de se evitar a frustração do certame por nulidades.

2.2. O art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021 dispõe que é dispensável a licitação para “contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos”.

2.3. A utilização da dispensa de licitação fundada no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021 fica condicionada à demonstração concreta da natureza e finalidade estatutária da instituição, ausência de fins lucrativos, inquestionável reputação ética e profissional, nexos efetivos entre as

atividades institucionais e o objeto, habilitação adequada, razão da escolha, compatibilidade do preço e autorização competente, mediante instrução na forma do art. 72 da mesma Lei. A menção à hipótese legal não substitui a comprovação de seus pressupostos, entendimento que se alinha à Súmula 250 do Tribunal de Contas da União, segundo a qual a contratação direta de instituição sem fins lucrativos somente é admitida quando houver nexo efetivo entre o dispositivo legal, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Os serviços pretendidos para contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados necessários à organização, planejamento e realização de concurso público, visando ao provimento de 20 (vinte) vagas efetivas no âmbito do Poder Legislativo Municipal, sem formação de cadastro de reserva, incluem atividades típicas, tais como:

- I. Planejar e organizar, em conjunto com a Comissão Organizadora os procedimentos, regulamentos e editais necessários à realização do Concurso Público;
- II. Executar os serviços contratados com profissionais qualificados e de acordo com o cronograma a ser estabelecido, considerando a data de assinatura do respectivo contrato;
- III. Realizar o concurso público observando as etapas preestabelecidas e demais especificidades que se fizerem necessárias, conforme disposto neste Termo de Referência;
- IV. Promover e dar divulgação do concurso, inscrições, publicação dos resultados e demais etapas do certame, por meio eletrônico, no site da instituição e em outros canais que entendam convenientes;
- V. Publicar no endereço eletrônico da instituição organizadora do concurso todos os editais e comunicados relacionados ao certame e, se necessário, republica-los;
- VI. Criar no sítio oficial da instituição página exclusiva do concurso, mantendo e atualizando as informações relativas a todas as fases, desde a abertura do edital até a publicação do resultado final;
- VII. Atender candidatos, para a prestação de informações e esclarecimento de dúvidas quanto às normas e regras contidas no edital e demais documentos relativos ao certame, disponibilizando profissionais capacitados, linha telefônica e correio eletrônico (e-mail), em dias e horários comercial, conforme o funcionamento da instituição;
- VIII. Receber e analisar as solicitações, via internet, ou outro meio disponibilizado, de isenção do pagamento do valor da inscrição, de acordo com a legislação aplicável previstas no edital além de ter meios de garantir as devidas verificações e comprovações, bem como responder aos eventuais recursos dos candidatos pelo não deferimento do pedido de isenção de pagamento da inscrição, dentro do prazo estabelecido no respectivo cronograma;

- IX. Garantir o compromisso de que todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços não divulgarão nenhuma informação acerca da execução e gestão do objeto do contrato, bem como sobre todos os processos envolvidos no certame;
- X. Havendo motivos que impossibilitem o cumprimento do contrato no tempo determinado, a instituição deverá comunicar, por escrito, à Comissão Organizadora as devidas justificativas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a ocorrência do fato impeditivo;
- XI. Fornecer toda infraestrutura necessária para a boa e regular consecução dos procedimentos do concurso: recursos materiais, tecnológicos, humanos, instalação física, aplicação de provas, fiscalização e outros que sejam necessários à regularidade e segurança do certame;
- XII. Elaborar, conjuntamente com a Comissão Organizadora, o edital do concurso, especificando detalhadamente as regras e as informações necessárias à sua realização bem como informando aos candidatos sobre as inscrições, etapas, tipos e períodos de realização das provas, entre outras fundamentais para a boa execução do concurso público;
- XIII. Utilizar meios eficientes e seguros para fiscalizar os candidatos quando da sua presença nos locais de realização de prova, especialmente, nas salas, banheiros e corredores;
- XIV. Ter comprovado infraestrutura computacional própria ou comprovadamente disponível sob controle e responsabilidade da contratada, tanto para emissão de documentos pertinentes à execução de todas as etapas do certame, como, por exemplo, cartão-resposta e/ou folha de resposta, lista de presença, atas, etiquetas para envelopamento, sinalização, que tenha processamento de alto desempenho, armazenamento seguro de dados, sistema de leitura digital, servidores, sistema de monitoramento on-line, roteadores e sistemas de backup;
- XV. Possuir sistema digitalizado de cartão-resposta, lista de presença, atas;
- XVI. Comprovada capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, corpo técnico, para o gerenciamento e aplicação das provas;
- XVII. Sistema eficiente de comunicação com candidatos via e-mail, SMS e/ou telefone fixo;
- XVIII. Plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases, sob sua responsabilidade, comprovando segurança em relação à elaboração, impressão, armazenamento, transporte das provas e seus respectivos gabaritos;
- XIX. Mecanismos para prevenção de fraudes em todas as etapas e procedimentos do certame, além de observar a segurança dos dados pessoais dos candidatos bem como das informações da Câmara Municipal de Caruaru-PE, observando as regras previstas na Lei n.º 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.
- XX. Atendimento diferenciado às pessoas com deficiência e lactantes, na aplicação das provas, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação ampla no certame, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade para os casos, os quais serão analisados conjuntamente com a Comissão Organizadora, respeitadas as normas legais aplicáveis;

XXI. Promover o cadastramento dos candidatos, a elaboração e emissão de documento de pagamento do valor da inscrição (com indicação de conta bancária específica a ser disponibilizada pelo Câmara Municipal de Caruaru-PE) e seu respectivo comprovante de inscrição após confirmado o pagamento efetivamente realizado;

XXII. Elaborar, aplicar e corrigir as provas, contendo somente questões em conformidade e compatibilidade com o nível de escolaridade e as atribuições dos cargos, além de analisar os recursos impetrados, inclusive, após a homologação do concurso;

XXIII. Analisar os recursos administrativos e ações judiciais interpostos por candidatos, em todas as etapas do certame, subsidiando a elaboração das respostas da Comissão Organizadora e da Câmara Municipal;

XXIV. Emitir respostas às solicitações ou requerimentos da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Caruaru-PE e responder as ações judiciais e recursos administrativos interpostos em desfavor da contratada, se referentes ao certame;

XXV. Prestar os serviços sob sua inteira e exclusiva responsabilidade obedecendo às normas e rotinas da administração pública municipal, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade;

XXVI. Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução dos serviços relativos ao objeto da contratação, sem autorização expressa da contratante;

XXVII. Estabelecer e facilitar todo o processo de comunicação com a Comissão Organizadora na realização dos serviços e outros assuntos correlatos à plena execução do serviço objeto da contratação;

XXVIII. Prestar com eficiência, zelo e pontualidade os serviços inerentes aos serviços contratados;

XXIX. Proporcionar todos os equipamentos, ferramentas, materiais e mão de obra qualificada utilizados na execução do serviço, garantindo inclusive toda estrutura necessária para a concorrência das pessoas com deficiência e lactantes em igualdade de condições com os demais candidatos do concurso público;

XXX. Organizar os locais de aplicação das provas, preferencialmente prédios públicos situados no Município, escolhidos em conjunto com a Comissão Organizadora;

XXXI. Recrutar e remunerar equipe de fiscalização da aplicação das provas;

XXXII. Dar ciência à Comissão Organizadora, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do serviço;

XXXIII. Disponibilizar o backup em meio digital seguro, após a homologação do concurso público, todos os formulários e documentos (formulários de inscrição, listagem dos resultados, documentações dos candidatos, lista de verificação e controle de documentações consideradas

inidôneas entre outros definidos neste Termo de Referência).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A CONTRATADA deverá enquadrar-se nas condições a seguir descritas:

I. Ser instituição brasileira;

II. Ter como objetivos previstos em regimento ou estatutos próprios, a pesquisa, o ensino;

III. Desenvolvimento institucional;

IV. Possuir inquestionável reputação ético-profissional em sua área de atuação;

V. Não ter fins lucrativos.

4.2. A CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

I. Relação de trabalhos realizados pela instituição que comprovem sua capacidade, seriedade e idoneidade para prestação dos serviços a serem contratados, a fim de comprovar sua reputação ético-profissional.

II. Estatuto em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

III. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica –CNPJ.

IV. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede da entidade.

V. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

VI. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452/1943.

VII. Atestado(s) de capacidade técnica que demonstre(m) experiência efetiva em planejamento, organização e execução de concursos públicos de complexidade compatível com o objeto, admitido o somatório de experiências, quando pertinente e tecnicamente justificável.

VIII. Comprovação, por atestados ou documentos equivalentes idôneos, de experiência na aplicação de provas em múltiplos locais, quando pertinente à logística proposta, sem exigência de quantitativo desproporcional.

IX. Comprovação de aptidão para organizar certames com provas para cargos de níveis médio e superior, sem necessidade de coincidência nominal entre cargos anteriores e os constantes

do Anexo I.

X. A exigência de experiência com aplicação simultânea de provas observará apenas quantitativo compatível com a demanda estimada, mediante justificativa técnica específica; não se exigirá comprovação prévia de atendimento a mais de 5.000 (cinco mil) candidatos como condição geral de participação.

XI. Relação nominal da equipe que será responsável pela realização do concurso previsto neste Termo de Referência, com indicação das funções e experiência na área.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A contratada será responsável pela organização e execução de todas as fases do concurso, desde o seu início até a emissão das listas finais do resultado dos candidatos do concurso, para posterior homologação pela CONTRATANTE, para que os resultados pretendidos sejam produzidos.

5.2. Dentre os serviços técnicos especializados necessários à organização, planejamento e realização de Concurso Público, cumpre destacar, algumas das obrigações da contratada, não excluindo as demais a serem apresentadas no contrato que decorrer deste Termo de Referência, sendo elas:

I. Planejar e organizar, em conjunto com a Comissão Organizadora os procedimentos, regulamentos e editais necessários à realização do Concurso Público;

II. Executar os serviços contratados com profissionais qualificados e de acordo com o cronograma a ser estabelecido, considerando a data de assinatura do respectivo contrato;

III. Realizar o concurso público observando as etapas preestabelecidas e demais especificidades que se fizerem necessárias, conforme disposto neste Termo de Referência;

IV. Promover e dar divulgação do concurso, inscrições, publicação dos resultados e demais etapas do certame, por meio eletrônico, no site da instituição e em outros canais que entendam convenientes;

V. Publicar no endereço eletrônico da instituição organizadora do concurso todos os editais e comunicados relacionados ao certame e, se necessário, republicá-los;

VI. Criar no sítio oficial da instituição página exclusiva do concurso, mantendo e atualizando as informações relativas a todas as fases, desde a abertura do edital até a publicação do resultado final;

VII. Atender candidatos, para a prestação de informações e esclarecimento de dúvidas quanto às normas e regras contidas no edital e demais documentos relativos ao certame, disponibilizando profissionais capacitados, linha telefônica e correio eletrônico (e-mail), em dias e horários comerciais, conforme o funcionamento da instituição;

VIII. Receber e analisar as solicitações, via internet, ou outro meio disponibilizado, de isenção

do pagamento do valor da inscrição, de acordo com a legislação aplicável previstas no edital além de ter meios de garantir as devidas verificações e comprovações, bem como responder aos eventuais recursos dos candidatos pelo não deferimento do pedido de isenção de pagamento da inscrição, dentro do prazo estabelecido no respectivo cronograma;

IX. Garantir o compromisso de que todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços não divulgarão nenhuma informação acerca da execução e gestão do objeto do contrato, bem como sobre todos os processos envolvidos no certame;

X. Havendo motivos que impossibilitem o cumprimento do contrato no tempo determinado, a instituição deverá comunicar, por escrito, à Comissão Organizadora as devidas justificativas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após a ocorrência do fato impeditivo;

XI. Fornecer toda infraestrutura necessária para a boa e regular consecução dos procedimentos do concurso: recursos materiais, tecnológicos, humanos, instalação física, aplicação de provas, fiscalização e outros que sejam necessários à regularidade e segurança do certame;

XII. Elaborar, conjuntamente com a Comissão Organizadora, o edital do concurso, especificando detalhadamente as regras e as informações necessárias à sua realização bem como informando aos candidatos sobre as inscrições, etapas, tipos e períodos de realização das provas, entre outras fundamentais para a boa execução do concurso público;

XII. Utilizar meios eficientes e seguros para fiscalizar os candidatos quando da sua presença nos locais de realização de prova, especialmente, nas salas, banheiros e corredores;

XIV. Ter comprovado infraestrutura computacional própria ou comprovadamente disponível sob controle e responsabilidade da contratada, tanto para emissão de documentos pertinentes à execução de todas as etapas do certame, como, por exemplo, cartão-resposta e/ou folha de resposta, lista de presença, atas, etiquetas para envelopamento, sinalização, que tenha processamento de alto desempenho, armazenamento seguro de dados, sistema de leitura digital, servidores, sistema de monitoramento on-line, roteadores e sistemas de backup;

XV. Possuir sistema digitalizado de cartão-resposta, lista de presença, atas;

XVI. Comprovada capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, corpo técnico, para o gerenciamento e aplicação das provas;

XVII. Sistema eficiente de comunicação com candidatos via e-mail, SMS e/ou telefone fixo;

XVIII. Plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases, sob sua responsabilidade, comprovando segurança em relação à elaboração, impressão, armazenamento, transporte das provas e seus respectivos gabaritos;

XIX. Mecanismos para prevenção de fraudes em todas as etapas e procedimentos do certame, além de observar a segurança dos dados pessoais dos candidatos bem como das informações da Câmara Municipal de Caruaru, observando as regras previstas na Lei n.º 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

XX. Atendimento diferenciado às pessoas com deficiência e lactantes, na aplicação das provas, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação ampla no certame, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade para os casos, os quais serão analisados conjuntamente com a Comissão Organizadora, respeitadas as normas legais aplicáveis;

XXI. Promover o cadastramento dos candidatos, a elaboração e emissão de documento de pagamento do valor da inscrição (com indicação de conta bancária específica a ser disponibilizada Câmara Municipal) e seu respectivo comprovante de inscrição após confirmado o pagamento efetivamente realizado;

XXII. Elaborar, aplicar e corrigir as provas, contendo somente questões em conformidade e compatibilidade com o nível de escolaridade e as atribuições dos cargos, além de analisar os recursos impetrados, inclusive, após a homologação do concurso;

XXIII. Analisar os recursos administrativos e ações judiciais interpostos por candidatos, em todas as etapas do certame, subsidiando a elaboração das respostas da Comissão Organizadora e da Câmara Municipal;

XXIV. Emitir respostas às solicitações ou requerimentos da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Caruaru-PE e responder as ações judiciais e recursos administrativos interpostos em desfavor da contratada, se referentes ao certame;

XXV. Prestar os serviços sob sua inteira e exclusiva responsabilidade obedecendo às normas e rotinas da administração pública municipal, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade;

XXVI. Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução dos serviços relativos ao objeto da contratação, sem autorização expressa da contratante;

XXVII. Estabelecer e facilitar todo o processo de comunicação com a Comissão Organizadora na realização dos serviços e outros assuntos correlatos à plena execução do serviço objeto da contratação;

XXVIII. Prestar com eficiência, zelo e pontualidade os serviços inerentes aos serviços contratados;

XXIX. Proporcionar todos os equipamentos, ferramentas, materiais e mão de obra qualificada utilizados na execução do serviço, garantindo inclusive toda estrutura necessária para a concorrência das pessoas com deficiência e lactantes em igualdade de condições com os demais candidatos do concurso público;

XXX. Organizar os locais de aplicação das provas, preferencialmente prédios públicos situados no Município, escolhidos em conjunto com a Comissão Organizadora;

XXXI. Recrutar e remunerar equipe de fiscalização da aplicação das provas;

XXXII. Dar ciência à Comissão Organizadora, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do serviço;

XXXIII. Disponibilizar o backup em meio digital seguro, após a homologação do concurso público, todos os formulários e documentos (formulários de inscrição, listagem dos resultados, documentações dos candidatos, lista de verificação e controle de documentações consideradas inidôneas entre outros definidos neste Termo de Referência).

5.4. A adequação orçamentária e financeira da contratação será comprovada mediante declaração da unidade competente e identificação da classificação orçamentária pertinente, previamente à autorização da contratação, observadas a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Plurianual e as regras de execução da despesa pública. A expectativa de custeio por taxas de inscrição não dispensa a regular previsão, o empenho, a liquidação e o pagamento das obrigações contratuais.

5.5. A contratação direta será fundamentada no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, mediante contrato com preço global máximo. Os pagamentos serão vinculados às etapas efetivamente executadas e atestadas e limitados, cumulativamente, ao preço contratual e à arrecadação líquida efetivamente disponível de inscrições pagas. Eventual excedente de arrecadação permanecerá com a Câmara Municipal, e os riscos ordinários de demanda e isenções serão assumidos pela instituição contratada, observadas as hipóteses legais de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro.

5.6. Todas as atividades do certame deverão estar em conformidade com o que dispõe a legislação municipal efetivamente aplicável aos cargos e ao concurso, cuja identificação e vigência deverão ser conferidas pela unidade jurídica antes da publicação e em conformidade com este Termo de Referência.

5.7. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da assinatura, observada a publicação exigida em lei para sua eficácia. Eventual prorrogação dependerá de justificativa, demonstração de interesse público e enquadramento legal, sem prorrogação automática. O cronograma operacional, inclusive a publicação do edital de abertura, será aprovado pela Mesa Diretora e Comissão Organizadora.

5.8.DAS OBRIGAÇÕES TÉCNICAS DA CONTRATADA DE CONCURSO PÚBLICO

5.8.1.DAS ETAPAS PREPARATÓRIAS À PUBLICAÇÃO DO EDITAL:

5.8.1.1. Caberá à CONTRATADA planejar e organizar, conjuntamente com a Comissão Organizadora o cronograma de trabalho de todo o certame, a minuta do edital, do conteúdo programático a ser exigido dos candidatos, o quantitativo de questões objetivas e discursivas, bem como fixação de “cláusula de barreira” para correção das provas discursivas, sem prejuízo da forma de cálculo de pontuação dos títulos, nas hipóteses de sua aplicação.

5.8.1.2. Também cabe à CONTRATADA, elaborar aplicar, bem como prever no respectivo

edital, as condições de realização de provas de acordo com a natureza dos cargos integrantes do certame.

5.8.1.3. As práticas administrativas para o início da elaboração de tais medidas iniciar-se-á em até 10 (dez) dias corridos a partir da assinatura do respectivo contrato e da publicação do respectivo extrato, e serão submetidas à análise de conveniência e oportunidade do Presidência da Câmara Municipal de Caruaru e da Comissão Organizadora.

5.9. DAS PUBLICAÇÕES DOS EDITAIS, AVISOS E DEMAIS DOCUMENTOS RELATIVOS AO CERTAME:

5.9.1 Caberá à CONTRATANTE a publicação dos atos normativos do certame, na imprensa oficial e na sua página na internet e onde mais considerar necessário, a fim de dar ampla publicidade aos atos públicos.

5.9.2. A CONTRATADA providenciará a publicação dos atos do certame na sua página, na internet, precedida da autorização da Comissão Organizadora, devendo o edital de abertura ser publicado em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato que decorrer deste Termo.

5.9.3. Se a CONTRATANTE julgar conveniente, poderá publicar nos jornais de ampla divulgação e demais canais de interesse, informações sobre o concurso.

5.10. DA DIVULGAÇÃO DO CONCURSO:

5.10.1. Caberá à CONTRATADA elaborar e submeter à aprovação prévia da Comissão Organizadora os editais, listas, avisos de:

I. Edital regulamentador das normas e procedimentos de execução do certame, bem como de quaisquer retificações e complementações pertinentes.

II. Convocação de candidatos para realização das etapas que se fizerem necessárias durante a vigência do certame.

III. Resultados das provas objetiva, discursiva, redação, títulos, práticas, entre outros.

IV. Resultados da análise e avaliação de recursos.

V. Resultados posteriores à análise e avaliação dos recursos de cada uma das provas com a emissão de nova classificação.

VI. Resultado final, após os recursos e aplicação do critério de desempate, por cargo, em três listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e dos que se autodeclararem negros e índios, e a segunda e terceira, somente a pontuação respectiva desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

VII. Divulgar a abertura das inscrições e demais atos do certame, por meio eletrônico, no seu

site e em canais de interesse.

VIII. Publicar no endereço eletrônico da instituição realizadora do concurso todos os editais e comunicados relacionados ao certame.

IX. Republicar quaisquer dos editais e comunicados relacionados ao certame, em caso de incorreção ou complementação de informações.

X. Abster-se de realizar alterações editalícias posteriores a publicação do edital, sem prévia aprovação da contratante, em especial em relação ao detalhamento dos critérios de correção das provas, de forma a evitar questionamentos acerca da lisura do certame.

XI. Criar no seu site, página exclusiva do concurso, mantendo e atualizando as informações relativas a todas as fases, desde o edital com a etapa de inscrição até a emissão do resultado final.

XII. Atender os candidatos fornecendo informações, prestando esclarecimentos quanto à regulamentação contida no edital do certame, disponibilizando profissionais capacitados, linhas telefônicas e correio eletrônico (e-mail), em dias e horários comerciais.

5.11. DAS INSCRIÇÕES:

5.11.1 Cabe à CONTRATADA:

I. Elaborar o *layout* do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados) a ser aprovado pela CONTRATANTE.

II. O valor da inscrição deverá considerar as variáveis dos gastos necessários à realização do certame (confeção e impressão de provas, provento dos trabalhadores envolvidos, pagamento de fiscais, transporte etc.).

III. Receber as inscrições, pelo período estipulado pela Comissão Organizadora, pela internet, no endereço eletrônico da instituição organizadora, disponível 24 horas, ininterruptamente.

IV. Disponibilizar, no seu endereço eletrônico, após aprovação da Comissão Organizadora, o edital, que necessariamente deverá conter as instruções para o pagamento do valor da inscrição, por meio de boleto bancário, a ser emitido pela CONTRATADA vinculado à conta específica da Câmara Municipal de Caruaru.

V. Disponibilizar equipe habilitada e meios de comunicação (central telefônica de atendimento, whatsapp e-mail, etc.) para prestar informações sobre todas as etapas do concurso, em dias úteis, no horário comercial.

VI. Disponibilizar, no prazo de 10 (dez) dias antes das datas das provas, no endereço eletrônico da CONTRATADA, consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de convocação/identificação.

VII. Emitir listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e por

número de inscrição, em arquivos informatizados e impressos (MS Excel e MS Word).

VIII. Receber e analisar solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, verificando a veracidade das informações prestadas pelo candidato, emitindo relatório para informação da Comissão Organizadora com os devidos deferimentos e indeferimentos, na forma pré-estabelecida pela CONTRATANTE.

IX. Responsabilizar-se pelo recebimento, bem como pelas respostas a eventuais recursos interpostos por candidato a respeito do indeferimento de pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição, de acordo com o previsto no edital, com a legislação pertinente ou por beneficiados por decisão judicial, cujo custeio, como despesa necessária à execução do certame, estará incluso no valor do contrato.

X. Receber inscrições de pessoas portadoras de deficiência e emitir as respectivas listas de classificação de acordo com os termos do edital.

XI. Receber os laudos com detalhamento das deficiências indicadas pelos candidatos e, no final do concurso, entrega-los à Câmara Municipal, para que seja realizada perícia médica nos termos da legislação específica.

XII. Disponibilizar, no sítio da CONTRATADA, a relação de candidato/vaga, discriminada por cargos, considerando o número de candidatos com inscrições homologadas.

XIII. Realizar provas práticas, de acordo com o definido em edital.

5.12. DOS LOCAIS DE PROVA:

5.12.1. A CONTRATADA e a Comissão deverão escolher, em conjunto, os locais onde serão aplicadas as provas do certame, preferencialmente prédios públicos de ensino.

5.12.2. Os espaços físicos escolhidos para as aplicações das provas deverão ser de fácil acesso e adequados aos tipos de provas bem como estar de acordo com o número de candidatos que os realizarão.

5.12.3. A contratada deverá organizar locais e infraestrutura adequados para a realização das provas por candidatos que informaram ser lactantes e portadores de deficiência, incluindo o oferecimento de apoio para a realização das provas.

5.12.4. As provas serão aplicadas em locais situados no Município de Caruaru-PE e adjacentes, caso necessário, os quais deverão ter ventilação e luminosidade adequadas, banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos além de oferecerem condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoas com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada no ato da inscrição.

5.12.5. A contratada deverá realizar a avaliação dos locais de prova, de acordo com os critérios estabelecidos com a Comissão Organizadora, no mínimo 20 (vinte) dias antes da divulgação dos endereços para os candidatos, informando o endereço completo de cada local, os itens

analisados e a recomendação ou não de utilização de cada um dos possíveis locais e, caso haja não recomendação de utilização de algum espaço, deverá apresentar justificativa e a indicação de novo local em substituição ao anterior.

5.12.6. Caberá à CONTRATANTE e à CONTRATADA a indicação e comunicação, uma à outra, da realização de eventos locais ou regionais, que possam prejudicar a logística no dia da execução das provas.

5.12.7. Os candidatos serão distribuídos pelos locais de prova, de acordo com a proximidade do endereço residencial informado pelo mesmo na inscrição.

5.12.8. A aplicação das provas ocorrerá em períodos e datas que satisfaçam a boa gestão e condução do certame público, em períodos diversos, manhã, tarde, noite e, preferencialmente, aos domingos.

5.12.9. Deverão ser alocados até 35 (trinta e cinco) candidatos por sala ou, considerando as dimensões destas, alocar o número de candidatos previamente acordado com a Comissão Organizadora.

5.12.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar nos locais, nos dias de aplicação das provas, material de limpeza, pessoal de apoio (auxiliar de serviços gerais) e equipe de fiscalização compreendida por fiscais de portão, corredor, sala, volantes e coordenadores além de fiscais reservas.

5.12.11. A equipe de fiscais e auxiliares de serviços gerais serão treinados e remunerados pela CONTRATADA.

5.12.12. Nos locais onde serão realizados as provas, deverão ser emitidos e fixados pela contratada, listas com os nomes dos candidatos, por ordem alfabética, com indicação da sala bem como a “sinalização” do local para facilitar a localização e trânsito dos candidatos.

5.12.13. Nos dias de aplicação das provas a CONTRATANTE providenciará serviço de atendimento de urgência à saúde dos candidatos (SAMU) bem como de segurança nos locais, por meio de Guardas Municipais.

5.13. DAS QUESTÕES DAS PROVAS OBJETIVA, DISCURSIVA E REDAÇÃO:

5.13.1. Cabe à CONTRATADA:

I. Especificar os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos gerais e específicos, em conjunto com o Poder Legislativo Municipal, em especial a Comissão Organizadora.

II. Elaborar e aplicar as provas de conhecimentos gerais e específicos nas modalidades objetiva, discursiva ou de redação, conforme o conteúdo programático previsto no edital, a ser proposto pela contratada e aprovado pela Comissão Organizadora, sendo que a prova discursiva ou de redação destinar-se-ão a avaliar o domínio do conteúdo dos temas abordados, da norma culta formal, do desempenho linguístico, adequação do nível de linguagem adotada

e coerência no uso, bem como de experiência prévia do candidato e de sua adequabilidade quanto às atribuições e especificidade do cargo.

III. Elaborar as questões e corrigir as provas, por meio de leitura ótica, no caso da prova objetiva ou por equipe própria especializada, no caso da correção das provas discursivas ou de redação, que tenham notório saber e ilibada reputação.

IV. As provas deverão conter questões que sejam elaboradas de forma a abranger a capacidade de compreensão, aplicação, análise, síntese do candidato sobre o conhecimento aplicado, privilegiando-se a reflexão e não somente a memorização.

V. Assegurar que os membros das bancas elaborem, de forma isolada, as questões, de modo a garantir que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

VI. Realizar as provas discursivas ou de redação, obrigatoriamente feito pelo candidato em tinta indelével e em quantidade de linhas preestabelecidas no edital.

VII. Divulgar os gabaritos das provas objetivas no site da instituição contratada, conforme data estabelecida no cronograma de trabalho elaborado conjuntamente pelas partes.

5.14.DA PROVA DE TÍTULOS:

5.14.1. Os candidatos aos cargos de nível superior aprovados nas avaliações objetivas e, conforme o caso, nas discursivas ou de redação, serão convocados à participarem da prova de títulos, de caráter classificatório, destinada a aferir, a partir de elementos comprobatórios de sua experiência e formação acadêmica e profissional, sua capacitação para o melhor desempenho das atribuições do cargo.

5.14.2. A aferição da capacitação do candidato considerará os títulos obtidos até a data de publicação do edital de convocação para a respectiva etapa e os pontos para cada título, com fixação de máxima de pontuação por título, conforme definido em conjunto com a comissão organizadora e previsto no edital.

5.14.3. A contratada será responsável por aferir os títulos apresentados pelo candidato e lhes atribuir a respectiva nota/pontuação em conformidade com os critérios estabelecidos no edital para cada cargo de nível superior.

5.14.4. A contratada divulgará resultado preliminar da avaliação dos títulos, analisará os recursos eventualmente interpostos bem como estabelecerá os procedimentos e demais medidas complementares necessárias à realização da prova de títulos, ante aprovação da comissão organizadora.

5.15. DA PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS:

5.15.1. Cabe à CONTRATADA:

- I. Emitir listagem com os endereços dos locais de provas, nomes dos candidatos distribuídos, por sala, em ordem alfabética, para a Comissão Organizadora, até 10 (dez) dias antes da data das provas, bem como disponibilizá-las no sítio da instituição na Internet.
- II. Elaborar e produzir as listas de presença dos candidatos por sala, em ordem alfabética.
- III. Diagramar e imprimir número de cadernos de prova suficientes ao número de candidatos inscritos, bem como cadernos extras para atender eventuais emergências no dia e local de aplicação da prova.
- IV. Confeccionar e imprimir número de cartão-resposta e/ou folha de resposta que atenda à totalidade de inscritos, bem como cartões extras para atender eventuais emergências no dia e local de aplicação da prova, observando, em especial, que:
- V. Os cartões-resposta e/ou folha de resposta das questões objetivas, discursivas e redação, respectivamente, deverão ser personalizados e identificados por meio de mecanismo de segurança.
- VI. Os cartões-resposta das provas objetivas deverão ser adequados ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.
- VII. O preenchimento e a assinatura do candidato nos cartões-resposta serão feitos, obrigatoriamente, com tinta indelével.
- VIII. O caderno de questões e os cartões-resposta das provas deverão ser produzidos em copiadoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão.
- IX. Os cadernos de questões deverão conter as instruções indispensáveis para a realização da prova, preferencialmente na capa.
- X. Montar, imprimir, conferir, embalar, lacrar os cadernos de prova em envelopes opacos e de segurança, contendo o número de candidatos por sala, produzido em quantidade suficiente às necessidades do concurso.
- XI. Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio ou de prestador auxiliar autorizado, sob responsabilidade e controle da contratada, com acesso restrito à equipe da instituição realizadora do concurso, vedada a subcontratação.

16. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA/REDAÇÃO:

16.1. Cabe a CONTRATADA:

- I. Treinar e remunerar a equipe de aplicação, fiscalização das provas e profissionais de apoio em número suficiente, de forma a garantir o atendimento aos candidatos.
- II. Disponibilizar, no dia de aplicação da prova, auxílio específico para realização da prova por candidato com deficiência, de acordo com a solicitação feita por ele no ato da inscrição.
- III. Atender às condições especiais para realizar a prova, solicitadas por candidatos com

deficiência, no ato da inscrição, oferecendo, de acordo com o solicitado, prova em braile, prova ampliada, fiscal leitor/transcritor, intérprete de libras, acesso a cadeirantes, local para acompanhante de lactante, tempo adicional aos portadores de tdh, entre outros.

IV. Nos dias de provas serão providenciados pela Câmara Municipal serviço de atendimento médico de urgência aos candidatos.

V. Efetuar de imediato, sempre que exigido pela contratante, o afastamento de qualquer profissional, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento do certame.

VI. Disponibilizar detectores de metais devidamente carregados e suas respectivas baterias, para fiscalizar o acesso dos candidatos aos sanitários e corredores, impedindo a utilização de qualquer mecanismo de comunicação que possa comprometer o certame.

VII. Aplicar, caso seja possível, as provas objetivas e discursivas/redação em único dia, devendo preferencialmente recair em um domingo.

VIII. Incluir nas capas dos cadernos de prova um comando único para sua realização, abordando todas as instruções e informações necessárias à sua realização, abstendo de esclarecimentos orais pelos fiscais da prova.

IX. Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais da prova pelo menos 1 (uma) hora antes do início de cada prova, os portões dos locais de prova deverão ser abertos à entrada dos candidatos 1 (uma) hora antes do horário de início das provas.

X. Respeitar e seguir fielmente os horários estabelecidos nos editais para o início, duração e término do período de realização de provas, cumprindo o cronograma estabelecido em conjunto com a comissão e em casos de excepcionalidade, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à contratante.

XI. A CONTRATADA deve assumir integral responsabilidade pela segurança no transporte das provas.

XII. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao certame, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que possam comprometer o bom andamento do certame.

XIII. Providenciar envelopes de segurança para guarda de celulares, aparelhos eletrônicos, relógios digitais e caderno de questões, considerando o quantitativo de candidatos.

XIV. A instituição contratada deverá emitir relatório, no prazo de 10 (dez) dias, informando a comissão organizadora todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado.

5.17. DA CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

5.17.1 Cabe à CONTRATADA:

- I. Divulgar o gabarito das provas objetivas no sítio da instituição na Internet, no prazo máximo de 2 (dois) dias.
- II. Fazer a leitura dos cartões-respostas da prova objetiva utilizando leitura ótica, a partir do gabarito oficial, no prazo estabelecido no cronograma do edital.
- III. Em caso de alteração do gabarito, refazer a publicação dos resultados.

5.18. DA CORREÇÃO DAS PROVAS DISCURSIVAS/REDAÇÃO:

5.18.1. Cabe à CONTRATADA:

- I. Compor banca de especialistas para elaboração e correção das provas discursivas/redação.
- II. Divulgar previamente, no edital, os critérios objetivos de avaliação, correção e pontuação que serão utilizados nas provas discursivas/redação, valendo-se, para tal, sempre que possível, de fórmulas matemáticas, elevando-se ao máximo o caráter objetivo e transparente que deve guiar todo o processo de seleção.
- III. Corrigir as provas discursivas/redação dos candidatos aprovados na prova objetiva e que estiverem classificados dentre as posições preestabelecidas no edital.
- IV. A correção das provas discursivas/redação dos candidatos classificados dentro do estabelecido no edital, conforme descrito no item anterior, deverá abranger conteúdo definido pela equipe especializada.

5.19. DOS RESULTADOS DAS PROVAS:

5.19.1. A CONTRATADA deverá fornecer relatórios referentes a cada etapa até o resultado final, obedecendo ao *layout*, às especificações, o formato e os prazos determinados pela CONTRATANTE, providenciando os acertos dos dados solicitados pelo candidato e registrados na ata de aplicação da prova, após gabarito definitivo (posterior à análise dos recursos), discriminado da seguinte forma:

- I. Incidência de acertos por questão.
- II. De habilitados, por etapa, em ordem alfabética contendo nº de inscrição, nome, nota na prova, notas por conteúdo.
- III. De classificação parcial, quando for o caso, obedecendo o estabelecido no edital regulamentador do certame.
- IV. De classificados, por cargo, em ordem decrescente de notas, obedecidos os critérios de desempate, contendo também todos os dados cadastrais do candidato.
- V. Gerar a classificação final do certame, entre outros relatórios, considerando o resultado de todas as etapas que possam ocorrer, sinalizando, inclusive, se o candidato é beneficiário da

Resolução da Câmara Municipal (reserva de vagas para portador de deficiência)

VI. Caberá à CONTRATADA divulgar no seu sítio na Internet a listagem de aprovados das provas objetiva, discursiva/redação e títulos, observado o cronograma do edital pertinente.

VII. A CONTRATADA deverá disponibilizar no seu endereço eletrônico os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

VIII. Em caso de alteração do gabarito, a CONTRATADA deverá emitir nova listagem com resultado final de classificação, atualizando o sítio da instituição na Internet, conforme cronograma do edital pertinente.

IX. A classificação final dos candidatos aprovados será obtida com o somatório das notas nas provas objetiva, discursiva, prática e de títulos, quando houver, e obedecerá à ordem decrescente da média final apurada.

X. Não haverá arredondamento da nota obtida nas provas ou na média final apurada, desprezadas as frações além do centésimo.

XI. A CONTRATADA em conjunto com a Comissão Organizadora estabelecerá os critérios de desempate na média final apurada, preferencialmente aplicando os seguintes critérios e ordem ao candidato que:

a) Tiver a idade mais elevada, se igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o art. 27, parágrafo único, da lei nº 10.741/2003.

b) Obter a maior nota na prova discursiva.

c) Obter a maior nota na prova objetiva.

d) Na prova objetiva, obter a maior nota no bloco de conhecimentos específicos.

e) Obter a maior nota na prova de títulos.

f) Tiver prestado serviço eleitoral voluntário, no município promotor do concurso, em até 02 (duas) eleições anteriores à data de publicação do edital.

g) Que tiver a maior idade.

XII. Persistindo o empate, será realizado sorteio, em sessão pública, na presença de representantes da Comissão Organizadora, da contratada e dos candidatos convocados e empatados.

XIII. A comprovação dos requisitos para investidura no cargo dar-se-á no ato da posse.

XIV. A investidura no cargo público dar-se-á após a realização de exames admissionais a serem realizados pelos candidatos em compatibilidade com o exercício do cargo público, cabendo a Câmara Municipal a indicação dos exames a serem apresentados de acordo com o previsto em normas específicas, especialmente as normas municipais.

5.20 DOS RECURSOS:

5.20.1. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais referentes ao certame, interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao concurso público.

5.20.2. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da CONTRATADA, com preenchimento e envio online para a instituição, mediante recibo.

5.20.3. As demais orientações serão definidas em conjunto com a Comissão Organizadora do concurso e constarão no edital de realização do certame.

5.21. DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA E DO SIGILO:

5.21.1 A CONTRATADA deverá garantir o sigilo e a segurança necessários ao concurso, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de bancas examinadoras constituídas.

5.21.2 Cada membro componente da equipe especializada para elaboração e correção das provas deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso, responsabilizando-se a CONTRATADA.

5.21.3 A CONTRATADA deverá apresentar projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio ou de prestador auxiliar autorizado, sob responsabilidade e controle da contratada, de sua total responsabilidade, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipe de segurança própria.

5.21.4 É de responsabilidade da 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.

5.21.5 O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorado por circuito de câmera filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A execução contratual será acompanhada por gestor e fiscal formalmente designados pela Câmara Municipal de Caruaru, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da atuação técnica da Comissão Organizadora instituída pelas Portarias nº 251/2026 e nº 268/2026.

6.2. Compete ao gestor coordenar a execução administrativa, acompanhar prazos, providenciar os registros contratuais, encaminhar a documentação para pagamento e propor providências para correção de inadimplimentos.

6.3. Compete ao fiscal acompanhar as etapas, verificar a conformidade dos produtos e serviços, registrar ocorrências, exigir correções, examinar relatórios de inscrições e de arrecadação e emitir manifestação para o recebimento e atesto.

6.4. A instituição manterá preposto formalmente indicado, com poderes para receber comunicações e adotar providências, apresentando relatórios periódicos e disponibilizando à fiscalização acesso às informações necessárias.

6.5. As etapas e os produtos serão recebidos na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, após verificação documental e técnica. A aprovação dos atos do concurso compete à autoridade e à Comissão Organizadora, conforme suas atribuições, não substituindo o atesto contratual.

6.6. Ocorrências relevantes, falhas de segurança, incidentes com dados pessoais, riscos ao cronograma e reclamações coletivas deverão ser comunicados imediatamente à Câmara, acompanhados de plano de resposta e medidas corretivas.

6.7. A fiscalização não afasta a responsabilidade integral da contratada pelos atos sob sua atribuição, inclusive os de seus empregados e prestadores auxiliares autorizados.

7. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.1. O preço global máximo será o constante da proposta aceita e do contrato, abrangendo todos os custos ordinários necessários à execução integral do concurso.

7.2. O reajuste observará a periodicidade mínima legal de 12 (doze) meses, contada da data-base do orçamento estimado definida no instrumento contratual, mediante índice oficial adequado aos custos dos serviços, a ser indicado antes da contratação, observada a Lei nº 14.133/2021 e a Lei nº 10.192/2001.

7.3. O reajuste, quando cabível, não implicará automaticamente complementação de recursos pela Câmara nem afastará os limites e condições de pagamento pactuados, devendo eventual incompatibilidade econômica ser examinada antes da contratação e à luz das regras legais aplicáveis.

7.4. A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro poderá ser requerida mediante

demonstração documental de fato superveniente enquadrável nas hipóteses legais, com comprovação do nexo causal e da repercussão efetiva nos encargos da execução.

7.5. A oscilação ordinária do número de inscritos, a concessão regular de isenções e a insuficiência de arrecadação, expressamente consideradas na proposta e na matriz de riscos contratual, não ensejarão, por si sós, recomposição.

7.6. Qualquer alteração de preço ou condição econômica dependerá de decisão motivada, instrução própria e formalização adequada, observados os arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA INSTITUIÇÃO

8.1. Motivação do Critério Econômico - A seleção busca a menor onerosidade das inscrições para ambos os níveis. Terá preferência a instituição que apresentar a proposta que reúna simultaneamente as menores taxas de inscrição de níveis médio e superior. Caso as menores taxas sejam ofertadas por instituições distintas, prevalecerá, como critério objetivo subsidiário, a menor taxa de nível médio, diante da maior demanda estimada; persistindo empate, prevalecerá a menor taxa de nível superior e, sucessivamente, menor preço global máximo proposto, desde que economicamente aceitável.

8.1.1. Persistindo o empate absoluto entre duas ou mais instituições, após a aplicação dos critérios de classificação econômica previstos neste Termo de Referência, a Administração promoverá negociação com as instituições empatadas, em igualdade de condições, facultando-lhes a apresentação de novas propostas, exclusivamente para redução das taxas de inscrição e/ou do preço global máximo proposto, observada a ordem de preferência econômica estabelecida neste instrumento.

8.1.2. As novas propostas apresentadas na negociação não poderão majorar quaisquer valores anteriormente ofertados.

8.1.3. Não se utilizarão soma ou média ponderada das taxas.

8.2. A contratação direta será processada com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, mediante chamamento público único para recebimento de propostas técnicas e econômicas, formação de parâmetros de preço e identificação da instituição apta à contratação, sem transformação do procedimento em licitação.

8.3. Poderão participar instituições brasileiras sem fins lucrativos que comprovem finalidade estatutária compatível com o objeto, nexo efetivo entre suas atividades e os serviços pretendidos, inquestionável reputação ética e profissional, capacidade técnica e operacional e demais requisitos legais de habilitação.

8.4. Cada participante apresentará:

I – taxa livremente proposta para nível médio;

II – taxa livremente proposta para nível superior;

III – preço global máximo para a execução integral;

IV – composição de custos, contemplando isenções e demais obrigações;

V – demonstração de viabilidade econômica com projeção de 10.000 inscritos e cenários de demanda inferior;

VI – documentos de habilitação e capacidade técnica.

8.5. As taxas de R\$ 100,00 (nível médio) e R\$ 120,00 (nível superior) são referências da pesquisa da Câmara exclusivamente para simulação e não constituem valores mínimos, máximos ou obrigatórios. Cada instituição proporá livremente ambas as taxas, que, após aprovação, constarão do edital do concurso.

8.6. Adota-se, para o planejamento do chamamento, o patamar de 10.000 (dez mil) inscrições, estimado a partir do histórico do concurso anterior, com distribuição hipotética de 7.673 (sete mil seiscentos e setenta e três) inscrições de nível médio e 2.327 (dois mil trezentos e vinte e sete) de nível superior. Com as taxas referenciais de R\$ 100,00 (cem reais) e R\$ 120,00 (cento e vinte reais) a receita bruta teórica e teto global preliminar de planejamento correspondem a R\$ 1.046.540,00 (um milhão e quarenta e seis mil quinhentos e quarenta reais).

8.7. O preço global máximo definitivo dependerá de pesquisa específica de mercado dos serviços e justificativa formal antes da contratação; o valor preliminar não garante arrecadação ou pagamento.

8.8. Será classificada em primeiro lugar a proposta que atender as regras estabelecidas no item 8.1.

8.9. Somente serão comparadas propostas de instituições que comprovem os requisitos do art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, habilitação e capacidade operacional, taxas expressas em reais com duas casas decimais, preço global máximo único e demonstrativo de custos e de viabilidade para demanda estimada e cenários inferiores. O preço global proposto deverá ser compatível com o teto definitivo justificado pela Administração antes da contratação.

8.9. A classificação pelas taxas não dispensa a verificação da compatibilidade do preço global com o mercado, da viabilidade econômica, da capacidade técnica e da regularidade jurídica. A pesquisa de taxas realizada pela Câmara fundamenta a projeção de receita, mas não substitui a pesquisa específica de preços de mercado dos serviços prevista nos arts. 23 e 72, VII, da Lei nº 14.133/2021. O teto preliminar de R\$ 1.046.540,00 (um milhão quarenta e seis mil quinhentos e quarenta reais) será reavaliado antes da contratação, sem garantia de pagamento integral.

8.10. O chamamento é único e poderá subsidiar diretamente a escolha da instituição, mas não gera direito à contratação automática. Encerrado o prazo, a Câmara publicará quadro comparativo e motivação da escolha, verificará os requisitos do art. 75, XV, justificará preço e escolha (art. 72, VI e VII), obterá os atos de instrução, parecer jurídico quando cabível e autorização competente, e só então formalizará o contrato. É vedada alteração posterior dos

critérios em prejuízo da isonomia. Poderão ser realizadas diligências para esclarecer documentos sem permitir reformulação substancial da proposta após o prazo, ressalvada negociação isonômica expressamente prevista.

9. ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

9.1. A presente contratação não foi originalmente contemplada no Plano de Contratações Anual (PCA) da Câmara Municipal de Caruaru para o exercício de 2026, uma vez que, à época de sua elaboração, ainda não havia sido formalmente concluído o levantamento das necessidades de provimento de cargos efetivos, tampouco definida a solução administrativa destinada à realização do correspondente concurso público.

9.2. Embora a redução do quadro de servidores efetivos constitua situação progressiva, a definição objetiva da demanda ocorreu posteriormente, mediante os trabalhos desenvolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público, instituída pelas Portarias nºs 251/2026 e 268/2026, cujo relatório final, encaminhado por meio do Ofício nº 1/2026, de 14 de agosto de 2026, identificou a necessidade de provimento de 20 (vinte) cargos efetivos, sendo 14 (quatorze) de nível médio e 6 (seis) de nível superior.

9.3. A necessidade de contratação de instituição especializada decorre, portanto, da consolidação superveniente do diagnóstico administrativo e da definição das providências indispensáveis à realização do concurso, não se tratando de despesa arbitrariamente instituída ou dissociada das necessidades do Poder Legislativo Municipal.

9.4. Considerando a relevância da medida para a recomposição do quadro funcional, a continuidade dos serviços públicos e a eficiência administrativa, justifica-se a inclusão da presente contratação no planejamento institucional, mediante atualização do PCA de 2026, observada a regulamentação aplicável no âmbito da Câmara Municipal de Caruaru.

9.5. A providência encontra respaldo na diretriz de planejamento estabelecida pelo art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da necessária compatibilização da contratação com os instrumentos orçamentários e demais exigências legais pertinentes.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Pretende-se selecionar instituição tecnicamente qualificada para realizar concurso público íntegro, impessoal, acessível, seguro e tempestivo, destinado ao provimento de 20 vagas efetivas previstas no Anexo I, sem cadastro de reserva, conforme as normas aplicáveis.

10.2. São resultados esperados:

- a) planejamento e cronograma confiáveis;
- b) ampla publicidade e inscrições eletrônicas seguras;
- c) provas tecnicamente adequadas às atribuições dos cargos;

- d) prevenção de fraudes e tratamento adequado de dados pessoais;
- e) atendimento inclusivo e análise motivada de recursos;
- f) entrega dos resultados e documentação aptos à homologação;
- g) transparência da arrecadação e regularidade dos pagamentos.

10.3. A execução deverá ocorrer sem complementação financeira da Câmara Municipal fundada exclusivamente em riscos ordinários de demanda ou isenções, preservada a legalidade orçamentária e a qualidade do serviço.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Designar gestor, fiscal e interlocutores da Comissão Organizadora, acompanhando a execução e decidindo tempestivamente as matérias de sua competência.
- 11.2. Disponibilizar informações sobre cargos, vagas, atribuições, requisitos legais, normas internas e demais dados necessários à elaboração dos editais e provas.
- 11.3. Examinar e aprovar, quando cabível, através da Comissão Organizadora, as minutas dos atos do concurso, os cronogramas, os comunicados e os resultados, promovendo as publicações oficiais de sua responsabilidade.
- 11.4. Abrir e manter conta bancária específica sob sua titularidade e controle para arrecadação das taxas, disponibilizando os dados necessários à integração do sistema de inscrições.
- 11.5. Promover o acompanhamento financeiro, a conciliação de receitas, os empenhos, as liquidações e os pagamentos legalmente devidos, conforme serviços atestados e limites contratuais.
- 11.6. Assegurar acesso da contratada às informações indispensáveis e decidir, com motivação, os pedidos de esclarecimento, as questões de competência administrativa e as providências que lhe forem submetidas.
- 11.7. Fiscalizar o cumprimento da LGPD e das medidas de segurança da informação, definindo, conforme as operações de tratamento, as atribuições das partes.
- 11.8. Não assumir obrigação de pagamento suplementar exclusivamente por insuficiência de inscrições pagas ou pela concessão ordinária de isenções, observadas as hipóteses legais de alteração e recomposição contratual.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar diretamente as atividades essenciais de planejamento, organização, elaboração, aplicação, correção e processamento das provas, conforme sua capacidade institucional e os termos do contrato, vedada a atuação como mera intermediária.

- 12.2. Disponibilizar equipe técnica qualificada, infraestrutura, sistemas, instalações, logística, materiais, equipamentos e recursos necessários ao concurso, sem custos adicionais ordinários para a Câmara.
- 12.3. Elaborar, em articulação com a Comissão Organizadora, as minutas dos editais, programas, cronogramas, comunicados e demais atos técnicos, submetendo-os à aprovação competente.
- 12.4. Disponibilizar plataforma eletrônica segura para inscrições, atendimento aos candidatos, solicitações de isenção, recursos e consulta de resultados, com canais de suporte acessíveis.
- 12.5. Operar os mecanismos de cobrança exclusivamente com os dados da conta específica da Câmara, sem apropriação ou movimentação direta dos recursos públicos.
- 12.6. Apresentar relatórios auditáveis de inscrições realizadas, pagas, isentas, canceladas e restituídas, por cargo e escolaridade, conciliados com os registros bancários.
- 12.7. Elaborar, guardar, imprimir, transportar e aplicar as provas com cadeia de custódia, sigilo, controle de acesso e mecanismos adequados de prevenção de fraudes.
- 12.8. Assegurar acessibilidade, atendimento especializado e condições legalmente exigidas para candidatos com deficiência, lactantes e outros beneficiários de atendimento diferenciado.
- 12.9. Corrigir provas, avaliar títulos quando previstos, analisar recursos, publicar resultados autorizados e subsidiar tecnicamente a Câmara em demandas administrativas e judiciais referentes ao certame.
- 12.10. Cumprir a Lei nº 13.709/2018, adotando bases legais adequadas, medidas de segurança, registros pertinentes, gestão de incidentes e regras de conservação, transferência e eliminação de dados conforme a legislação.
- 12.11. Comunicar imediatamente irregularidades relevantes, incidentes de segurança e fatos que possam comprometer o cronograma, apresentando medidas corretivas.
- 12.12. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e contratuais decorrentes de sua atuação, sem transferência automática de responsabilidade à Câmara Municipal.
- 12.13. Entregar, ao final, resultados consolidados, bancos de dados e arquivos digitais necessários à guarda administrativa e à fiscalização, em formato utilizável e seguro.
- 12.14. Manter durante a execução as condições de habilitação e capacidade exigidas e observar as determinações regulares da fiscalização.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. A remuneração ordinária da contratada será custeada exclusivamente com as taxas de inscrição efetivamente arrecadadas, recolhidas em conta bancária específica sob titularidade e

controle da Câmara Municipal, observados os limites contratuais e os serviços executados.

13.2. Classificação orçamentária: 3.3.90.39.00 — Outros Serviços de Terceiros — Pessoa Jurídica; Fonte (Ficha) 1.501.0000 — Recursos Próprios. A utilização da arrecadação observará a disponibilidade financeira, o empenho, a liquidação e as normas de execução orçamentária.

13.3. Antes da autorização da contratação, a unidade competente deverá juntar declaração de adequação orçamentária e financeira, com indicação da dotação, fonte de recursos e demais informações exigíveis. A receita estimada de inscrições não substitui essa comprovação.

13.4. A remuneração contratual estará limitada ao menor valor entre o preço global máximo e a arrecadação líquida efetivamente disponível, observados os serviços executados e atestados, sem complementação por riscos ordinários de demanda ou isenção.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É vedada a subcontratação integral do objeto e a transferência a terceiros das atividades essenciais que fundamentam a escolha da instituição e sua qualificação técnica, notadamente elaboração e gestão intelectual das provas, coordenação do certame, correção e processamento dos resultados.

14.2. Poderão ser contratados serviços instrumentais e acessórios, tais como locação de espaços, transporte, impressão especializada, segurança operacional e apoio logístico, desde que previstos ou autorizados pela Câmara, mantidas a responsabilidade integral da contratada, a confidencialidade, a proteção de dados e a fiscalização.

14.3. A contratação de serviços acessórios não poderá descaracterizar o nexos estatutário exigido pelo art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, nem converter a instituição em mera intermediária.

SUSTENTABILIDADE E IMPACTO AMBIENTAL

15.1. A contratada deverá privilegiar inscrições, comunicados, recursos, relatórios e arquivos eletrônicos, reduzindo impressões e deslocamentos desnecessários, sem prejuízo das exigências legais de acessibilidade e segurança.

15.2. Os materiais impressos indispensáveis à realização das provas deverão ser dimensionados racionalmente, com destinação ambientalmente adequada dos resíduos e observância das regras de sigilo e proteção de dados.

15.3. A organização logística deverá buscar eficiência no uso de instalações, energia, água e transporte, respeitadas as condições de segurança, inclusão e integridade do certame.

15.4. Não se identificam impactos ambientais relevantes que inviabilizem a contratação, sem prejuízo da observância das normas ambientais aplicáveis às atividades efetivamente

executadas.

16. INÍCIO DA EXECUÇÃO E PRAZO DE VIGÊNCIA

16.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, observada a divulgação legalmente exigida para sua eficácia e as condições previstas no instrumento contratual.

16.2. A contratada iniciará as atividades preparatórias em até 10 (dez) dias corridos após o recebimento da **ordem de início, apresentando cronograma executivo à Comissão Organizadora e à fiscalização.**

16.3. O edital de abertura do concurso deverá ser submetido à Câmara em prazo compatível com a publicação prevista no cronograma aprovado, observada, como referência inicial, a meta de publicação em até 30 (trinta) dias corridos da ordem de início, salvo justificativa formal aceita pela Administração.

16.4. A eventual prorrogação contratual dependerá de motivação, demonstração de interesse público, disponibilidade orçamentária quando cabível e observância das hipóteses legais pertinentes, não sendo automática.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O descumprimento das obrigações sujeitará a contratada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, conforme a natureza e a gravidade da infração.

17.2. Poderão ser aplicadas advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, observadas as hipóteses legais, a proporcionalidade e o procedimento aplicável.

17.3. A multa moratória por atraso injustificado em obrigação com prazo definido será de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da etapa inadimplida, limitada a 10% (dez por cento) desse valor.

17.4. A multa compensatória por inexecução parcial poderá variar de 2% a 10% do valor da parcela inadimplida, conforme gravidade, prejuízo e circunstâncias apuradas; em caso de inexecução total, poderá alcançar 20% do valor global do contrato, mediante motivação e observância dos limites legais.

17.5. A aplicação de sanções não afasta a obrigação de reparar danos comprovados, a adoção das medidas de rescisão/extinção contratual cabíveis nem as responsabilidades civis e penais eventualmente incidentes.

17.6. Os percentuais e bases de cálculo serão reproduzidos no instrumento contratual, assegurada a compatibilidade com o regime de remuneração efetiva e o devido processo administrativo.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O presente Termo de Referência integra o procedimento de contratação direta e deverá ser interpretado conjuntamente com o ETP, o aviso de chamamento, o Anexo I de cargos, vagas e atribuições, a proposta selecionada e o contrato.

18.2. Os cargos, requisitos, atribuições e quantitativos de vagas constam exclusivamente dos Anexos I e II, cuja consistência com a legislação municipal vigente deverão ser confirmados antes da publicação do edital de abertura do concurso.

18.3. O chamamento será único e poderá subsidiar simultaneamente a pesquisa de preços e a identificação da instituição apta à contratação, desde que os critérios de avaliação sejam publicados previamente, garantidas a isonomia e a motivação da escolha.

18.4. O recebimento da proposta mais vantajosa não confere direito subjetivo à contratação, que dependerá de comprovação dos requisitos do art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, justificativa do preço, razão da escolha, regularidade documental, adequação orçamentária, análise jurídica cabível e autorização da autoridade competente.

18.5. As taxas serão livremente ofertadas pelas instituições, sem imposição dos valores referenciais de R\$ 100,00 (cem reais) e R\$ 120,00 (cento e vinte reais). O concurso observará a LC Municipal nº 044/2014 e suas alterações. As regras de cotas raciais e isenções constantes de projetos de resolução ainda pendentes somente serão incorporadas ao edital após a respectiva aprovação e publicação, conforme os atos efetivamente vigentes.

18.6. A Câmara poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências para verificar documentos e propostas, vedada a alteração posterior dos critérios de comparação.

18.7. Nenhuma disposição deste Termo autoriza a instituição a movimentar diretamente recursos arrecadados em conta de titularidade da Câmara Municipal ou a receber automaticamente todo o montante das inscrições.

18.8. As omissões serão resolvidas conforme a Lei nº 14.133/2021, a legislação municipal aplicável e as cláusulas contratuais, mediante decisão motivada da Administração.

Caruaru, 22 de outubro de 2026.

**JOSE VICENTE SABINO DA
SILVA:39861309420**

Assinado de forma digital por JOSE
VICENTE SABINO DA SILVA:39861309420
Dados: 2026.10.23 14:36:16 -03'00'

JOSÉ VICENTE SABINO DA SILVA
Gestor de Planejamento Licitatório

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS E QUANTITATIVO DE VAGAS

CARGO	ESPECIALIDADE	VAGAS	NÍVEL	PcD	COTAS RACIAIS (PRETAS E PARDAS)
Analista Legislativo	Direito	1	Superior	—	—
Analista Legislativo	Tecnologia da Informação (especialidade Informática)	1	Superior	—	—
Analista Legislativo	Contabilidade	1	Superior	—	—
Analista Legislativo	Biblioteconomia	1	Superior	—	—
Analista Legislativo	Design	1	Superior	—	—
Analista Legislativo	Produção Audiovisual	1	Superior	—	—
Subtotal		6		—	—
Técnico Legislativo	Apoio Legislativo e Administrativo	14	Médio	1	3
TOTAL		20		1	3

OBSERVAÇÕES SOBRE A DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

1. As seis especialidades de Analista Legislativo possuem uma vaga cada. Conforme a metodologia prevista no ETP, as reservas são apuradas por cargo/especialidade de provimento autônomo, razão pela qual não há vaga reservada individualmente nessas especialidades; o traço (—) indica ausência de vaga reservada, e não impedimento de inscrição de candidatos beneficiários.
2. Para Técnico Legislativo — Apoio Legislativo e Administrativo, com 14 vagas, a reserva de 5% para pessoas com deficiência corresponde a 0,70 vaga, arredondada para uma vaga, conforme o critério de cálculo indicado no ETP com referência à Resolução TC nº 296/2025.
3. Para o mesmo cargo, a reserva de 23% para pessoas pretas e pardas corresponde a 3,22 vagas, resultando em três vagas pelo critério de arredondamento indicado no Projeto de Resolução nº 802/2026. Permanecem dez vagas de ampla concorrência nesse cargo.

4. O ETP também examina as reservas projetadas para indígenas (3%), quilombolas (2%) e pessoas transexuais (2%): sobre 14 vagas, os resultados são, respectivamente, 0,42, 0,28 e 0,28, sem reserva de vaga inteira pelo critério de arredondamento nele adotado. A coluna “cotas raciais” deste quadro explicita apenas as três vagas destinadas a pessoas pretas e pardas.

5. A distribuição apresentada reproduz as premissas do ETP e do projeto normativo em discussão. Sua aplicação ao edital do concurso depende da aprovação, publicação e conferência da redação definitiva da resolução pertinente, bem como da verificação da legislação vigente sobre reserva de vagas. Não há formação de cadastro de reserva neste certame.

ANEXO II

ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS OBJETO DO CERTAME

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO (NÍVEL SUPERIOR)

1. ESPECIALIDADE: DIREITO

Escolaridade

Curso superior de graduação com formação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Atribuições

Supervisionar, coordenar, orientar e executar atividades inerentes à representação judicial e consultoria jurídica da Câmara Municipal de Caruaru; emitir pareceres jurídicos sobre a legalidade dos atos administrativos e sobre direitos e deveres dos servidores; prestar assessoria jurídica às Comissões, aos Vereadores, aos Gabinetes, às Lideranças, à Mesa Diretora e às demais unidades organizacionais, com relação à juridicidade das proposições e projetos legislativos; elaborar, em equipe multidisciplinar, propostas de políticas, diretrizes, planos de ação e projetos relativos à unidade organizacional.

2. ESPECIALIDADE: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Escolaridade

Curso superior de graduação com formação em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins, ou especialização na área de Computação.

Atribuições

Desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados; especificar e implantar produtos e serviços de informática; configurar e administrar a infraestrutura de tecnologia da informação da instituição; oferecer suporte a usuários e promover capacitação; realizar pesquisas, avaliações e estudos técnicos na área de atuação; demais atividades compatíveis com a especialidade.

3. ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE

Escolaridade

Curso superior de graduação com formação em Ciências Contábeis e registro no órgão de fiscalização profissional competente.

Atribuições:

Elaborar ou auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos da execução orçamentária, financeira e contábil, análises, pareceres e recomendações necessários à instrução dos processos de prestação de contas; examinar o plano de contas e o registro dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; atuar como assistente técnico em processos judiciais, quando indicado; prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária; demais atividades compatíveis com a especialidade.

4. ESPECIALIDADE: BIBLIOTECONOMIA**Escolaridade**

Curso superior de graduação com formação em Biblioteconomia, com registro no órgão de fiscalização profissional.

Atribuições:

Atuar na composição, preservação e organização de acervos de bibliotecas e centros de documentação; definir critérios de seleção, armazenamento, catalogação e recuperação de informações; participar do planejamento, desenvolvimento, manutenção e gestão de bancos de dados institucionais; elaborar e manter atualizado vocabulário controlado; atender demandas de informação dos públicos interno e externo; executar programas de treinamento de usuários de bancos de dados setoriais; demais atividades compatíveis com a especialidade.

5. ANALISTA LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL**Escolaridade**

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em: **Audiovisual; Cinema e Audiovisual; Comunicação em Mídias Audiovisuais; Produção Audiovisual; Produção Multimídia** ou **Comunicação Social**, com ênfase em Mídias Sociais e Produção Cultural, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições

Planejar, produzir, coordenar, executar e acompanhar projetos de comunicação audiovisual destinados à divulgação das atividades institucionais da Câmara Municipal;

Realizar captação de imagens, fotografia institucional, gravação de áudio em sessões plenárias, audiências públicas, reuniões, solenidades, eventos oficiais e demais atividades promovidas pelo Poder Legislativo;

Elaborar roteiros, pautas, storyboard e planejamento de conteúdos audiovisuais para campanhas institucionais, programas, documentários, séries, podcasts, videocasts, entrevistas e demais produtos de comunicação pública;

Editar, finalizar e adaptar conteúdos audiovisuais para televisão, plataformas digitais, redes sociais e demais canais oficiais de comunicação da Câmara;

Produzir conteúdos audiovisuais voltados à transparência pública, educação legislativa, comunicação institucional e relacionamento com a sociedade;

Operar equipamentos de captação de imagem, áudio, fotografia, sonorização e iluminação, bem como orientar sua correta utilização durante produções institucionais. Bem como dominar programas e aplicativos de edição, como Premier e DaVinci;

Acompanhar todas as etapas de produção audiovisual, compreendendo pré-produção, produção e pós-produção;

Realizar tratamento básico de imagens, correção de cor, tratamento de áudio, legendagem, inserção de elementos gráficos e demais procedimentos necessários à finalização dos conteúdos produzidos;

Produzir conteúdos específicos para mídias digitais, observando técnicas de linguagem audiovisual, comunicação digital, acessibilidade, engajamento e adequação às diferentes plataformas;

Colaborar no planejamento e execução de transmissões ao vivo de eventos institucionais, sessões legislativas e demais ações promovidas pela Câmara;

Organizar, catalogar e manter atualizado o acervo audiovisual institucional;

Acompanhar tendências, tecnologias e boas práticas relacionadas à comunicação audiovisual e às mídias digitais, propondo melhorias nos processos e produtos desenvolvidos pelo Núcleo de Comunicação Social;

Atuar de forma integrada com os demais setores da Câmara na produção de conteúdos institucionais, educativos, informativos e de interesse público;

Analisar a legislação de sua área de atuação e promover sua aplicação;

Atuar no planejamento estratégico da comunicação institucional;

Atuar de forma integrada com jornalistas, relações públicas, fotógrafos, videomakers, profissionais de mídias sociais, cerimonial e demais integrantes do Núcleo de Comunicação Social;

Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

6. ANALISTA LEGISLATIVO – ESPECIALIDADE DESIGN

Escolaridade

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em: **Design, Design Gráfico, Design Visual, Design de Comunicação**, fornecido por instituição de

ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições

Desenvolver projetos de comunicação visual para campanhas institucionais, ações educativas, comunicação interna, eventos oficiais e programas da Câmara Municipal;

Criar identidades visuais para campanhas, programas, projetos, eventos e ações institucionais;

Elaborar peças gráficas destinadas às redes sociais, portal institucional, aplicativos, painéis eletrônicos, TV Câmara e demais plataformas digitais;

Produzir materiais gráficos impressos, como cartilhas, revistas, jornais, folders, banners, faixas, certificados, convites, relatórios, apresentações, sinalização, outdoors, painéis e demais peças institucionais;

Diagramar livros, revistas, cartilhas, relatórios, manuais, materiais educativos e publicações institucionais;

Desenvolver infográficos, ilustrações, ícones, mapas, fluxogramas e demais recursos visuais destinados à comunicação pública;

Produzir artes adaptadas aos diferentes formatos e especificações exigidos pelas mídias digitais;

Desenvolver peças para campanhas de utilidade pública, educação legislativa, transparência, cidadania e participação popular;

Criar animações gráficas, motion graphics, vinhetas, letterings, transições, animações tipográficas e demais elementos visuais destinados às produções audiovisuais da instituição;

Produzir layouts para vídeos, podcasts, programas televisivos, transmissões ao vivo e conteúdos digitais;

Realizar tratamento, manipulação, restauração, composição e edição de imagens;

Vetorizar ilustrações, logotipos, brasões, mapas e demais elementos gráficos;

Preparar arquivos para impressão gráfica, mídia digital e demais processos de publicação;

Dominar ferramentas de criação, edição e animação gráfica, incluindo plataformas como Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe InDesign, Adobe After Effects, Adobe Animate, Canva e outras tecnologias equivalentes;

Garantir a padronização da identidade visual institucional em todas as peças produzidas pela Câmara Municipal;

Elaborar apresentações institucionais para eventos, audiências públicas, cursos, treinamentos, reuniões e ações oficiais;

Atuar de forma integrada com jornalistas, relações públicas, fotógrafos, videomakers, produtores audiovisuais, profissionais de mídias sociais, cerimonial e demais integrantes do

Núcleo de Comunicação Social;

Organizar, catalogar e manter atualizado o acervo de arquivos gráficos, identidades visuais, bancos de imagens, ilustrações e demais ativos digitais da instituição;

Pesquisar tendências em design gráfico, comunicação digital, experiência do usuário (UX), interface do usuário (UI), acessibilidade e tecnologias aplicadas à comunicação pública;

Propor soluções inovadoras que aprimorem a comunicação institucional e a experiência dos cidadãos no acesso às informações públicas;

Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

CARGO: TÉCNICO LEGISLATIVO (NÍVEL MÉDIO)

7. ESPECIALIDADE: APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

Escolaridade

Ensino médio completo.

Atribuições

Realizar atividades de coordenação e execução especializada, em graus de maior complexidade, referentes a estudos, pesquisas, análises e projetos sobre administração em geral, organização e métodos, atividades de pesquisa e assistência técnica legislativa, inclusive acompanhamento da tramitação de proposições, bem como atividades de natureza repetitiva, sob supervisão e orientação de trabalhos de apoio; acompanhar a tramitação dos atos e procedimentos administrativos e das proposições legislativas; manter organizados os anais da instituição; demais atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.