



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

TERMO DE REFERÊNCIA CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA LIMA/MG

1. DO OBJETO

Este Termo de Referência visa a contratação de uma instituição para prestação de serviços técnicos especializados, para o planejamento, organização, divulgação e execução do Concurso Público para a Câmara Municipal de Nova Lima.

O escopo abrange o preenchimento de vagas existentes no Plano de Cargos e Carreiras da Câmara, bem como aquelas eventualmente criadas durante a vigência do Concurso, em total conformidade com a legislação aplicável.

2. DA JUSTIFICATIVA

Considerando os princípios fundamentais da Administração Pública, expressos no artigo 37, caput, da Constituição Federal, e a necessidade de reforçar o quadro funcional da Câmara Municipal de Nova Lima para melhor atender às demandas dos munícipes, especialmente no contexto do princípio da eficiência, o Concurso Público é a escolha estratégica para promover a competição sem comprometer a imparcialidade.

A realização do Concurso Público, conforme proposto neste Termo de Referência, visa recrutar, selecionar e avaliar candidatos capacitados para desempenhar suas funções, contribuindo assim para a constante melhoria dos serviços prestados pela Câmara Municipal de Nova Lima. Com o intuito de



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

assegurar uma execução eficaz do Concurso, é imprescindível a contratação de uma instituição apta a atingir os objetivos com confiabilidade, segurança e qualidade.

A Administração Pública, embora competente para gerir certames, carece das condições técnicas necessárias para executá-los diretamente. Diante disso, atividades como planejamento, coordenação, supervisão, realização do Concurso Público, elaboração de questões de prova, fiscalização, avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação de resultados, demandam a contratação de uma entidade especializada.

Conforme artigo 10, da Resolução 175 de 13 de julho de 2023 estabelece que uma das formas de ingresso na Câmara Municipal de Nova Lima se dá mediante aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos, vejamos:

Art. 10. O Servidor Público Concursado da Câmara Municipal nomeado em virtude de aprovação em concurso público de prova e/ou provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o artigo 37 da Constituição da República e com o que dispuser o edital de concurso público, será posicionado no Quadro de Cargos Concursados da Câmara Municipal, no cargo para o qual ocorreu à nomeação.

Sendo assim, o presente concurso público visa o preenchimento de 25 (vinte e cinco) vagas para preenchimento imediato e cadastro de reservas, com validade de 2 (dois) anos prorrogável por mais 2 (dois) anos.



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

O Concurso Público abrange o planejamento, a formulação e a execução de todas as atividades indispensáveis para o preenchimento de vagas, incluindo a entrega de relatórios e o suporte jurídico em caso de eventuais demandas judiciais.

3.1. QUADRO GERAL DE VAGAS:

Cargo	vagas	vagas imediatas
analista administrativo	30	7
oficial administrativo	40	5
agente de serviços gerais	14	CR
Auxiliar de cozinha	6	CR
condutor de veículos	10	CR
mensageiro	2	CR
técnico de informática	6	2
assessor técnico parlamentar adm	6	2
assessor técnico parlamentar social	9	2
assessor técnico parlamentar direito	8	2
analista de documentos	10	2
analista ti	2	1
psicólogo	3	CR



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

contador	2	1
analista de comunicação	2	1
TOTAL		25

**3.2. DA DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ESCOLARIDADE
EXIGIDA:**

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Escolaridade: superior em qualquer curso de ciências exatas, gerenciais e humanas.

Atividades: desempenha atividades administrativas de alta complexidade, relativas a várias coordenadorias desta lei como: planilhas de Excel, word, powerpoint, preenchimento de relatórios exigidos por órgãos de controle e órgãos públicos; envio de e-mails; elaboração de documentos internos e externos; atendimento ao público; operação de sistemas informatizados de terceiros; análise de documentos de terceiros; elaboração de relatórios; e outras atividades administrativas advindas do departamento/coordenadoria em que estiver lotado.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Escolaridade: nível médio completo



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

Atividades: desempenha atividades administrativas de média complexidade, relativas a várias coordenadorias desta lei como: planilhas de Excel, word, powerpoint, preenchimento de relatórios exigidos por órgãos de controle e órgãos públicos; envio de e-mails; digitação documentos internos e externos; atendimento ao público; operação de sistemas informatizados de terceiros: e outras atividades administrativas advindas do departamento/coordenadoria em que estiver lotado.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Escolaridade: fundamental

Atividades; executar atividades relativas à limpeza e asseio dos prédios municipais; realizar mobilização de bens móveis da Câmara, executar tarefas simples relativas a zeladoria, conservação e manutenção na Câmara.

AUXILIAR DE COZINHA

Escolaridade: fundamental

Atividades: executar os serviços relativos à copa e cozinha da casa, como, limpeza dos ambientes, cocção dos itens a serem servidos, zelar pelos equipamentos utilizados nesta repartição, controle de estoques nos seus insumos, e distribuição dos produtos acabados pelos setores da casa.



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

CONDUTOR DE VEÍCULOS

Escolaridade: Ensino médio e carteira de habilitação c

Atividades: conduzir veículos de propriedade da Câmara, zelar pela manutenção e limpeza dos mesmos, e executar as atividades relativas ao controle de frota.

MENSAGEIRO;

Escolaridade: fundamental

Atividades: transporte e entrega de documentos, protocolos diversos, serviços externos de cartórios e bancos.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Escolaridade: ensino médio completo e curso técnico em informática reconhecido pelo Ministério da educação.

Atividades: manutenção de softwares e hardwares da Câmara Municipal, Manutenção e instalação de redes de informática nos próprios municipais, operação de softwares, suporte, *help desk* e treinamento de servidores na operação de computadores, além de outras atividades correlatas, conforme for designado pela chefia direta, para atendimento da demanda do Departamento.



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

ASSESSOR TÉCNICO PARLAMENTAR

Escolaridade: superior

Assessor técnico parlamentar administrativo: curso de graduação em Administração, Administração de Empresas, Administração Pública, Ciências Gerenciais, Economia, Contabilidade, Gestão pública.

Assessor técnico parlamentar social: curso de graduação de Serviço Social, Pedagogia, Gestão Pública, Gestão de Saúde, Cursos na área de gestão ambiental, Políticas Públicas ou pós graduação em algumas dessas áreas.

Assessor técnico parlamentar direito: Curso de graduação em Direito e registro e/ou inscrição no órgão de classe competente.

Atividades: realizar estudos técnicos demandados por vereadores e comissões da Câmara; elaboração de relatórios, redação de pareceres técnicos, participação em reuniões técnicas quando demandado, operação de sistemas informatizados.

ANALISTA DE DOCUMENTOS

Escolaridade: ensino médio

Atividades: gerenciamento de arquivos digitais e físicos de documentos da Câmara municipal; recepção, catalogamento e arquivamento de documentos físicos;



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

ANALISTA DE TI

Escolaridade: superior em ciências da tecnologia

Atividades: assessoramento técnico em aquisições de software e hardware, suporte operacional de rede e softwares utilizados pela Câmara. Dimensionamento de equipamentos, para uso da câmara, gerenciar o projeto de segurança eletrônica da Câmara, além de outras atividades correlatas, conforme for designado pela chefia direta, para atendimento da demanda do Departamento.

PSICÓLOGO

Escolaridade: superior

Atividades: assessorar o rh quanto aos requisitos para um bom ambiente de trabalho e saúde mental dos servidores, realizar atendimentos no centro de atendimento ao cidadão, através de seus programas, sobre temas que demandem intervenção psicológica.

CONTADOR

Escolaridade: superior com CRC ativo

Atividades: responsabilizar-se pela exatidão dos registros contábeis e pelos processos de contabilização das despesas



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

realizadas pela câmara: elaborar os relatórios obrigatórios dos órgãos de controle externo; elaboração de relatórios gerenciais e prestações de contas, análises de relatórios, operação de sistemas informatizados, elaborar relatórios e respostas aos órgãos de controle externo.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

Escolaridade: superior em ciências da comunicação, jornalismo, publicidade, relações públicas, tecnologia em gestão de mídias sociais.

Atividades: atuar em atividades de comunicação (divulgação, relações públicas, e cerimonial) compreendendo seu planejamento e execução; elaboração de relatórios; operação de sistemas informatizados; aprovação e ou execução de peças publicitárias, e outras atividades necessárias pertinentes à superintendência de comunicação descritas nesta lei

Todos os cargos tem acrescido à sua remuneração os benefícios já implementados e os que serão implementados conforme resolução 176 de 13 de julho de 2023.

4. DO CONCURSO

4.1. DAS ETAPAS DO CONCURSO

4.1.1. **Prova Objetiva:** A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá em 50 (cinquenta) questões objetivas para os cargos de **nível superior, nível técnico**



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

e fundamental, cada uma apresentando 04 (quatro) alternativas de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

4.1.2. Prova discursiva: Haverá provas discursivas exclusivamente para os cargos de assessor técnico parlamentar direito que constituirá em uma redação ou parecer ou peça jurídica.

4.2. DAS DISCIPLINAS/CONTEÚDOS DAS PROVAS

Os programas das disciplinas serão elaborados conforme os requisitos de cada cargo, sujeitos à aprovação prévia da Comissão de Concurso.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

Cabe à instituição CONTRATADA a responsabilidade de realizar o Concurso Público, assegurando a completa e efetiva consecução dos objetivos explicitados neste Termo de Referência, em conformidade com as normas legais vigentes e as disposições que se seguem.

5.1. Dos editais e da divulgação

5.1.1. A instituição CONTRATADA, encarregada da realização do Concurso Público, deverá prestar apoio à Comissão de Concurso na elaboração dos editais e comunicados.

5.1.2. A divulgação do Concurso Público será de responsabilidade da CONTRATANTE e da CONTRATADA.



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

5.1.2.1. A Instituição CONTRATADA também ficará incumbida de publicar em sua página na internet todos os editais e comunicados mencionados no item 5.1.1.

5.2 Das inscrições

5.2.1. As inscrições para o Concurso Público deverão ser abertas por um período de 30 dias corridos e realizadas exclusivamente pela internet, na página da instituição CONTRATADA, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

5.2.2. Compete à CONTRATADA:

a) Disponibilizar "login" e senha para os candidatos realizarem consultas e/ou alterações em seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como permitir o acesso dos candidatos a gabaritos, resultados e vistas de recursos no site da Organizadora;

b) Elaborar layout e arte final do requerimento de inscrição, especificando campos, tamanho e tipo de dados;

c) Disponibilizar requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos.

5.2.3. O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato em conta específica da Câmara Municipal de Nova Lima, mediante recolhimento por meio de boleto.

5.2.4. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados por Lei.



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

5.2.4.1. A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da CONTRATADA, que encaminhará à Câmara Municipal de Nova Lima um relatório detalhado de todas as isenções concedidas.

5.2.5. A instituição CONTRATADA deverá explicitar no edital de abertura das inscrições que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência da Administração Pública ou anulação nos termos descritos no subitem 6.11 deste Termo de Referência.

5.2.6. As inscrições obedecerão às disposições a seguir:

a) No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo, identificado por código ao qual concorrerá;

b) Declaração de que a formalização da inscrição implicará na aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas nos editais de abertura de inscrições;

c) Declaração de que os dados, informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;

d) A inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;

e) No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, e que, caso seja aprovado, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições para fins de habilitação no estágio probatório;



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

f) O candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas.

5.2.7. Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas que surgirem durante o prazo de validade do concurso.

5.2.8. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, reprovação no concurso ou não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, respeitando a ordem classificatória.

5.2.9. Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.2.10. Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 20% (vinte por cento) serão reservadas aos candidatos negros e pardos.

5.2.11. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.2.10 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5.

5.2.12. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e pardos e preencher a autodeclaração de



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.2.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

5.2.2.3. A declaração só será válida para este concurso

5.3. Da produção de materiais necessários à inscrição

A instituição CONTRATADA deverá disponibilizar em sua página na internet, com opção para impressão, o edital de abertura de inscrições, instruções para o recolhimento da taxa de inscrição e recibo de inscrição.

5.4. Do cadastramento dos candidatos

5.4.1. A instituição CONTRATADA deverá:

5.4.1.1. Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.

5.4.1.1.1. O cadastro mencionado no item anterior deverá conter, no mínimo: nome, identidade, CPF, telefone, endereço e e-mail.

5.4.1.2. Elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.

5.4.1.2.1. As listas mencionadas no subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão do



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

Concurso Público em até 5 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições.

5.4.1.3. Anexar às listas mencionadas no subitem 5.4.1.2 as informações estatísticas, apresentadas de forma gráfica e organizada, que incluam o número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo, bem como o número de inscritos com deficiência por cargo ao qual concorrerão.

5.4.1.4. Durante o Concurso Público, a CONTRATADA deverá receber as alterações de endereço informadas pelos candidatos. Após o encerramento do certame, é responsabilidade da instituição enviar à Câmara Municipal de Nova Lima a listagem contendo as referidas alterações por meio de correio eletrônico.

5.5. Do Atendimento aos Candidatos:

5.5.1. A instituição CONTRATADA deve:

5.5.1.1. Responder aos questionamentos dos candidatos em até 24 horas úteis para assegurar a participação nas etapas relacionadas à consulta.

5.5.1.2. Disponibilizar, em um link próprio na página na Internet, a consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF do candidato.

5.6. Das Provas

5.6.1. As provas serão realizadas na data estabelecida no cronograma de atividades.

5.6.2. A instituição CONTRATADA deve elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos.



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

5.6.3. Deverá ser responsabilidade da instituição CONTRATADA elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, conforme indicado no formulário de inscrição (conforme alínea "f" do item 5.2.6. deste Termo de Referência).

5.6.4. As provas devem conter questões inéditas, de múltipla escolha, elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, priorizando a reflexão em detrimento da memorização e a qualidade sobre a quantidade.

5.6.5. As folhas de respostas das questões das provas devem ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança estabelecido pela instituição CONTRATADA.

5.6.6. As folhas de respostas das provas devem ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.

5.6.7. O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas devem ser feitos obrigatoriamente à tinta indelével.

5.6.8. Os cadernos de questões e as folhas de respostas das provas devem ser produzidos em impressoras de alto desempenho, assegurando qualidade de impressão e legibilidade.

5.6.9. Os cadernos de provas e as folhas de respostas devem conter todas as instruções necessárias à realização da prova.

5.6.10. Os cadernos de questões devem ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público.

5.6.11. Os gabaritos das provas objetivas devem ser divulgados no site da instituição CONTRATADA, conforme a data estabelecida no cronograma de atividades.



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

5.6.12. Considerar-se-á classificado o candidato que acertar, no mínimo, 40% (quarenta por cento) das questões da prova objetiva.

5.6.13. Os candidatos não habilitados à classificação nas provas serão excluídos do concurso.

5.6.14. Em caso de empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios definidos pela legislação, informados à CONTRATADA quando da aprovação do edital do concurso.

5.7. Dos Locais de Aplicação das Provas

5.7.1. Os locais de aplicação das provas serão as escolas municipais, podendo ser solicitada à Secretaria Estadual de Educação a disponibilização de escolas estaduais no Município de Nova Lima, se necessário.

5.7.2. Em cada local de prova, deve existir, pelo menos, uma sala específica para lactantes, caso necessário.

5.8. Do Pessoal

5.8.1. A banca examinadora encarregada da elaboração e correção das questões de provas deve ser composta por profissionais especialistas, reconhecidos pelo notório saber e ilibada reputação.

5.8.2. Cada membro da banca examinadora deve assinar um termo de compromisso para garantir o sigilo em todo o concurso. Deve declarar explicitamente a ausência de conhecimento sobre a participação do cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau,



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

assim como a inexistência de qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.

5.8.3. A instituição CONTRATADA deve selecionar e treinar profissionais em número suficiente para garantir o atendimento aos candidatos em todas as etapas do certame.

5.8.4. Além disso, é responsabilidade da instituição CONTRATADA selecionar e capacitar fiscais para atuarem na aplicação dos instrumentos de avaliação, incluindo treinamento específico para a identificação dos candidatos.

5.8.5. A instituição também deve disponibilizar uma equipe dedicada à aplicação das provas.

5.8.6. A instituição deve disponibilizar no mínimo 2 (dois) fiscais por sala durante a aplicação das provas objetivas;

5.8.6. É necessário contar com Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante todo o concurso, visando à elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

5.9. Da Perícia Médica

5.9.1. A Câmara Municipal de Nova Lima realizará a perícia médica dos candidatos com deficiência aprovados no concurso. O objetivo é confirmar a deficiência declarada e analisar a compatibilidade desta com as atribuições do cargo.

5.9.2. O candidato com deficiência deve comparecer à perícia médica portando um laudo circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência. O documento deve fazer referência expressa ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

5.9.3. Candidatos que não forem considerados pessoas com deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.10. Dos Recursos

5.10.1. A instituição CONTRATADA deve dispor de profissionais habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) durante a validade do concurso público.

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

5.10.3. As demais orientações serão definidas em conjunto com a Câmara Municipal de Nova Lima e constarão no respectivo edital.

5.11. Dos Resultados

5.11.1. A instituição CONTRATADA deve encaminhar diretamente à Câmara Municipal de Nova Lima as listagens de candidatos, com os resultados das provas, no prazo previsto no cronograma e conforme discriminado a seguir:

a) Habilitados, em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome e classificação.

b) Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior.



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

c) Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, notas das provas, total de pontos e classificação.

d) Deficientes, negros e pardos habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo número de inscrição, nome e classificação.

e) Deficientes, negros e pardos habilitados em ordem classificatória, por cargo, contendo número de inscrição, nome e classificação.

f) Relação dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail.

g) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, e geral.

5.11.2. A CONTRATADA deve disponibilizar em sua página na internet todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

5.12. Dos Mecanismos de Segurança

5.12.1. A CONTRATADA deve atender a todas as exigências de segurança e sigilo relacionadas às especificidades do objeto da contratação.

5.12.2. É de responsabilidade da instituição CONTRATADA adotar critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas, envolvendo texto, ilustrações vetoriais e imagens. Isso deve ser feito durante o desenvolvimento, garantindo a junção estética e técnica do documento para impressão com qualidade e legibilidade.



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

5.12.3. Os cadernos de provas devem ser impressos em gráfica própria, com mecanismos de segurança operando 24 horas, lacrados de forma a não permitir abertura involuntária. Os envelopes devem ser guardados em um ambiente seguro da instituição.

5.12.4. Os envelopes mencionados anteriormente devem ser identificados contendo informações sobre a quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, etc.

5.12.5. O material de aplicação das provas deve ser acondicionado em um malote devidamente lacrado, transportado aos locais das provas. Esses malotes devem ser abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas, contando com a assinatura de dois candidatos/testemunhas voluntários.

5.12.5.1. A CONTRATADA deve garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

5.12.6. Para além dos parâmetros definidos no presente Termo de Referência, é imprescindível que a instituição esteja equipada com todos os recursos necessários para garantir um absoluto sigilo e segurança em todas as fases do Concurso Público. Isso abrange desde a concepção das questões de prova até a homologação dos resultados do certame.

5.13. Das despesas com: Deslocamento; Transporte; Postagem; Encargos; Impostos; e Outros

A instituição contratada para a realização do Concurso Público assume a responsabilidade por todas as despesas oriundas do deslocamento do pessoal de apoio, coordenação e fiscalização, bem como do transporte de todo o material relacionado ao concurso.



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

Isso inclui custos referentes à postagem de comunicados, além de encargos, impostos e outras despesas pertinentes.

6. REQUISITOS GERAIS

A CONTRATADA deverá apresentar em até 3 (três) dias úteis, contados da contratação:

6.1. Cronograma: Submeter à apreciação da Câmara Municipal de Nova Lima um cronograma detalhado, discriminando todos os prazos para a execução das etapas do concurso, que será apreciado de Comissão do Concurso Público

6.2. Planejamento Preliminar: Submeter à apreciação da Câmara Municipal de Nova Lima um planejamento preliminar, a ser analisado pela Comissão do Concurso, que detalhe procedimentos relacionados a:

- a) Elaboração de editais e divulgação;
- b) Inscrições de candidatos, incluindo os com deficiência;
- c) Cadastramento dos candidatos;
- d) Seleção dos profissionais para a banca examinadora;
- e) Critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
- f) Confeção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
- g) Reprodução do material;
- h) Logística para a aplicação das provas;
- j) Aplicação das provas;



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

k) Métodos de segurança para elaboração, identificação dos candidatos e aplicação das provas;

l) Treinamento dos profissionais na aplicação das provas; m) Avaliação das provas;

n) Divulgação dos resultados;

o) Encaminhamento de recursos;

p) Apreciação dos recursos;

q) Serviços de informação e apoio aos candidatos.

6.3. Atendimento a Candidatos e Terceiros

Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) para esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso.

6.4. Sigilo

Manter sigilo em todos os assuntos relacionados ao concurso, sendo responsável pela não divulgação, direta ou indireta, de informações que possam comprometer sua realização.

6.5. Apresentação de Resultados

Apresentar à Câmara Municipal de Nova Lima, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

6.6. Manutenção de Condições de Qualificação

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



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

6.7. Responsabilidade por Irregularidades

Responder por danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, assumindo as despesas correspondentes a serviços com vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.

6.8. Encargos Trabalhistas e Benefícios

Responder por ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, acidentárias, custos diretos e indiretos, bem como por benefícios relativos à relação de emprego do pessoal contratado para a execução dos serviços incluídos no objeto do contrato.

6.9. Aprovação da Câmara Municipal

Solicitar prévia e expressa aprovação da Câmara Municipal de Nova Lima quanto aos procedimentos e características do concurso público em todas as etapas, que deverá ser analisado pela Comissão do Concurso.

6.10. Fiscalização pela Câmara Municipal

Assegurar todas as condições para que a Câmara Municipal de Nova Lima, por meio de sua Comissão do Concurso, possa fiscalizar efetivamente a execução do contrato.

6.11. Responsabilidade pela Anulação

Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus decorrentes, desde que comprovada sua culpa ou dolo.

7. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

A fiscalização do contrato será exercida pela Comissão de Contratação instituída pela portaria nº 206, de 27 de dezembro de 2023.

8. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. A instituição interessada deverá apresentar sua Proposta Comercial, atendendo a todos os itens relacionados abaixo, por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo:

8.2 - Condições Técnicas:

- a) Documentação fiscal - Estatuto ou Contrato Social, CRA, Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, Certidão de Débitos Federal, Estadual e Municipal, Declaração de idoneidade, entre outros documentos;
- b) Mínimo de 03 (três) atestados de capacidade técnica em condições similares ao solicitado neste Termo de Referência;
- c) Portfólio de clientes;
- d) Segurança interna do ambiente de preparação das provas;
- e) Parque gráfico próprio;
- f) Assessoria Jurídica permanente;
- g) Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;
- h) Central de Atendimento ao Candidato;
- i) Metodologia para elaboração das provas;
- j) Qualificação da Banca Examinadora;



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

k) Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros;

l) Atendimento aos Recursos;

m) Atendimento Especial;

n) Relatórios e informações.

8.3 - Proposta Financeira:

8.3.1. A instituição deverá apresentar sua Proposta Comercial com as seguintes informações:

a) Valor fixo para até 5.000 (cinco mil) candidatos e valor variável a partir de 5.001 (cinco mil e um) candidatos efetivamente inscritos, ou seja, candidatos pagantes e isentos.

b) Sugestão de valor das taxas de inscrição para os níveis fundamental, médio e superior;

c) O prazo de validade da proposta comercial não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias;

8.3.2. As despesas decorrentes do objeto do contrato serão preferencialmente cobertas pelos valores cobrados a título de taxa de inscrição;

8.3.3. O recolhimento da taxa de inscrição será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser realizado mediante pagamento de boleto ou qualquer outro meio definido pela CONTRATANTE, sendo os valores depositados diretamente na conta da Câmara Municipal de Nova Lima, aberta especificamente para este fim.



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

8.3.4. O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações à Câmara Municipal de Nova Lima.

8.3.5. A Câmara Municipal de Nova Lima disponibilizará à CONTRATADA relatório final sobre o pagamento das taxas de inscrição.

8.4 Das condições legais de habilitação previstas na Lei de Licitações

8.4.1 Além das análises dos critérios estabelecidos nos itens 8.2. e 8.3, serão verificadas as condições legais da empresa previstas na Lei de Licitações, [LEI N° 14.133/2021](#).

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA

9.1. A Câmara Municipal, enquanto contratante, deverá fornecer à CONTRATADA todas as condições necessárias para o desempenho eficaz dos serviços, em conformidade com as disposições estabelecidas no Termo de Referência. Isso inclui o fornecimento de informações cruciais para a elaboração dos concursos, como legislação pertinente, número de vagas, descrição detalhada das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes para a condução do concurso.

9.2. A Câmara Municipal terá a responsabilidade de articular-se com a CONTRATADA, alinhando-se às datas estipuladas para as diferentes fases do concurso, assegurando a fiel execução do cronograma estabelecido.



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

9.3. Caberá à Câmara Municipal a publicação e homologação dos resultados finais dos concursos, cumprindo os trâmites legais e garantindo a transparência e lisura do processo seletivo.

9.4. A Câmara Municipal é encarregada de fiscalizar o rigoroso cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, zelando pelo estrito cumprimento das cláusulas contratuais e dos termos apresentados na proposta.

9.5. A Câmara Municipal realizará o repasse dos valores arrecadados a título de taxa de inscrição à CONTRATADA, destinados a cobrir as despesas decorrentes da execução do contrato, seguindo as condições estabelecidas.

9.6. A Câmara Municipal tem o dever de assegurar que, ao longo de toda a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em conformidade com as obrigações pactuadas pela CONTRATADA.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA compromete-se a executar os serviços de acordo com as especificações detalhadas no Termo de Referência e em sua proposta apresentada.

10.2. Caberá à CONTRATADA encaminhar à Câmara Municipal de Nova Lima um relatório abrangente sobre as isenções de taxa de inscrição concedidas. Essa documentação visa subsidiar o cálculo do valor total a ser repassado à CONTRATADA, conforme estipulado no item 12 deste Termo.

10.3. A CONTRATADA assume total responsabilidade por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

demais exigências legais aplicáveis. A inadimplência nessas obrigações não transfere à Câmara qualquer responsabilidade, sendo exclusivamente responsabilidade da CONTRATADA.

10.4. É dever da CONTRATADA comunicar à Câmara Municipal, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer irregularidade constatada durante a prestação dos serviços.

10.5. A CONTRATADA se compromete a não permitir a utilização de mão de obra de menores de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos. Além disso, não será permitido o trabalho do menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres.

10.6. Ao longo de toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deve manter, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

10.7. Fica vedada à CONTRATADA a transferência, parcial ou integral, das obrigações assumidas a terceiros, sem a prévia autorização da Câmara Municipal de Nova Lima.

10.8. A CONTRATADA assume responsabilidades técnicas e civis perante a Câmara Municipal e terceiros, respondendo por danos decorrentes de ações inadequadas, praticadas de forma dolosa ou culposa por seus empregados ou representantes. Além disso, compromete-se ao fiel cumprimento das leis e normas vigentes.

10.9. A CONTRATADA prestará assessoria técnica e jurídica à Câmara Municipal de Nova Lima relacionada ao objeto deste contrato.



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

10.10. É incumbência da CONTRATADA disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência e lactantes, respeitando todas as normas aplicáveis.

10.11. A CONTRATADA assume as seguintes obrigações técnicas:

- a) Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
- b) Cumprir o cronograma estabelecido, informando antecipadamente a CONTRATANTE em casos excepcionais;
- c) Submeter minuta de edital para aprovação da CONTRATANTE;
- d) Divulgar o Concurso Público utilizando todos os meios de comunicação usuais, em conformidade com a Assessoria de Comunicação da Câmara Municipal de Nova Lima;
- e) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas, seguindo rigoroso protocolo de segurança;
- f) Providenciar a logística e operações relacionadas à aplicação dos instrumentos de avaliação, considerando eventos locais que possam afetar a logística no dia da prova;
- g) Disponibilizar pessoal para segurança, aplicação das provas e banca examinadora, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;
- h) Manter a CONTRATANTE informada, por meio dos Fiscais do Contrato, sobre todas as fases do serviço contratado e ações relacionadas a ele;
- i) Garantir sigilo e segurança durante todo o certame, sendo exclusiva responsável por eventuais quebras de sigilo decorrentes de ações ou omissões de seus empregados, prepostos e outros;



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

- j) Responsabilizar-se perante terceiros por prejuízos decorrentes do descumprimento das atividades ou obrigações;
- k) Substituir imediatamente os profissionais ausentes por outros, em casos de atrasos, faltas, férias ou licenças;
- l) Afastar, imediatamente, profissionais cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados inconvenientes ou insatisfatórios;
- m) Apresentar relatórios, em meio físico e digital, ao término de cada fase do serviço contratado;
- n) Receber e analisar documentação referente a requerimentos de isenção de taxa de inscrição;
- o) Julgar recursos administrativos e subsidiar respostas a ações judiciais propostas em desfavor da Câmara Municipal de Nova Lima;
- p) Processar eletronicamente e emitir listagens referentes ao concurso público;
- q) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela CONTRATANTE.

10.12. A CONTRATADA compromete-se a subsidiar as respostas aos recursos administrativos e ações judiciais, porventura propostas em desfavor da CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento.

11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas originadas por esta contratação serão suportadas pelos recursos orçamentários alocados no orçamento da Câmara Municipal de Nova Lima.



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

12. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

12.1. Será formalizado um contrato administrativo com duração de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

12.1.1. No caso de diligências, solicitações de esclarecimentos, comprovação documental e revisão de pontuação após o término do prazo contratual, a CONTRATADA está obrigada a disponibilizá-los por prazo indeterminado.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento, a ser efetuado pela Câmara Municipal de Nova Lima em 3 parcelas, será regido pelo seguinte cronograma, com percentuais a serem estipulados no contrato:

a) 40% (quarenta por cento) em até 10 dias após o encerramento das inscrições;

b) 40% (quarenta por cento) em até 10 dias após a aplicação das provas; e

c) 20% (vinte por cento) em até 10 dias após a publicação do resultado final do Concurso Público.

14. DAS PENALIDADES

14.1. Configurar-se-á infração administrativa, conforme a Lei nº 14.133/2021, aquela praticada pela CONTRATADA no curso da contratação:

14.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

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

14.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

14.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

14.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

14.2. A CONTRATADA, ao cometer qualquer das infrações mencionadas acima, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes penalidades:

14.2.1. Advertência por faltas leves, entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

14.2.2. Multa, podendo ser aplicada cumulativamente com outras sanções, nos seguintes termos:

a) Multa de até 1% (um por cento) ao dia de atraso injustificado sobre o valor da receita total estimada, até o limite de 10 (dez) dias;

b) Multa de até 1,0% (um por cento) ao dia de atraso injustificado sobre o valor da receita total estimada, após 10 (dez) dias, com subsequente rescisão do contrato;

c) Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser acumulada com a multa moratória, desde que o somatório das penalidades não ultrapasse o valor total do contrato.

14.2.3. Impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, conforme previsto nos parágrafos 4º e 5º do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21 e alterações;

14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto subsistirem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATADA promova sua reabilitação junto à autoridade que aplicou a penalidade, esta



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

concedida mediante ressarcimento à Câmara pelos prejuízos ocasionados.

14.3. A aplicação de quaisquer das penalidades supracitadas ocorrerá no âmbito de processo administrativo que garantirá o contraditório e a ampla defesa, observando-se o rito estabelecido na Lei nº 14.133/21.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONCURSO

15.1. As condições constantes na proposta estarão sujeitas à confirmação pela equipe técnica designada pela CONTRATANTE, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competentes e clientes apresentados, se necessário.

15.2. Todos os documentos exigidos neste projeto serão submetidos à análise técnica pelo setor competente.

15.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

15.4. Destina-se ao provimento das vagas disponíveis ou cargos criados após a homologação do concurso público, dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura de inscrições.

15.5. Na eventualidade de rescisão, suspensão ou adiamento unilateral do contrato pelo CONTRATANTE por razões supervenientes não contempladas neste documento, este será responsável por todas as despesas até então suportadas pela CONTRATADA para a realização dos serviços contratados. A CONTRATADA utilizará o Cronograma de Atividades apresentado em sua proposta comercial para calcular os custos correspondentes e emitirá a Nota Fiscal e Fatura respectivas aos valores despendidos.



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

16. DO CRONOGRAMA

16.1. O cronograma de execução do Concurso Público será definido em negociação entre a Câmara Municipal de Nova Lima e a CONTRATADA após a celebração do contrato.

Nova Lima, 20 de janeiro de 2024.