



ID CidadES: 2026.032E0700001.09.0035

CONTRATO N.º 047/2026

CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VOLTADOS À GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ICONHA-ES E A EMPRESA IDESG - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, GESTAO E TECNOLOGIA.

O **MUNICÍPIO DE ICONHA**, Estado do Espírito Santo, por seu órgão administrativo, a Prefeitura Municipal, sediada à Praça Darcy Marchiori, n.º 11 – Jardim Jandira, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob n.º 27.165.646/0001-85, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o **Sr. Gedson Brandão Paulino**, brasileiro, divorciado, portador do RG n.º 1.562.453 – SPTC/ES, inscrito no CPF n.º 083.592.647-83, residente e domiciliado à Rua Santa Luzia, n.º 121 – Centro – Iconha/ES e a empresa **IDESG - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, GESTAO E TECNOLOGIA**, inscrita no CNPJ n.º 37.281.923/0001-79, sediada na Avenida Manoel Alvez de Siqueira, s/n, Bela Vista, Guaçuí/ES, denominada **CONTRATADA**, pelo seu representante legal a Sr. (a) **Alexsandra Pagio Gonçalves de Siqueira**, portador do RG n.º 1275444 SSP ES, inscrita no CPF n.º 068.896.307-26, resolvem celebrar a presente **CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA VOLTADOS À GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ICONHA-ES E A EMPRESA IDESG - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, GESTAO E**



TECNOLOGIA, com fulcro no art. 75, inc. XV, da Lei nº. 14.133/21, tendo em vista o que consta no procedimento de Dispensa nº 35/2026, Processo Administrativo nº. 2026-6L6JB, resolvem de mútuo acordo celebrar o presente contrato, mediante as cláusulas e estipulações a seguir enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato consiste na contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária o desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, objetivando a prestação de serviços técnicos especializados em Administração Pública voltados à gestão de pessoas, compreendendo a revisão do Plano de Carreira do Município de Iconha/ES, instituído pela Lei Municipal nº 455/2003 e a execução do concurso público, conforme quadro de cargos e definidos após a confecção do Plano de Carreira, nos termos que dispuser a administração municipal.

1.2. A execução do concurso público, compreendendo o planejamento, organização e realização do certame, será mensurada considerando os cargos de níveis fundamental, médio/técnico e superior, bem como formação de cadastro de reserva, com a execução integral de todas as etapas técnicas, operacionais e logísticas necessárias à sua efetiva realização.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO OBJETO, CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UND	QNT.	VALOR DE MERCADO
01	Prestação de serviços técnicos especializados em Administração Pública voltados à gestão de pessoas, compreendendo a revisão do Plano de Carreira da Administração do Município de Iconha/ES, instituído pela Lei Municipal nº 455/2003 e a execução do concurso público, conforme quadro de cargos de nível fundamental, médio/técnico e superior para até 6.500 inscritos.	Serv.	01	R\$ 620.000,00



2.2. O valor estimado do presente Contrato é de R\$ 620.000,00 (seiscentos e vinte mil reais).

2.3. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item., devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

2.4. Recebimento do objeto

2.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

2.4.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

2.4.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

2.4.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

2.4.5. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado.

2.4.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que



sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

2.4.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

2.4.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

2.4.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

2.4.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

2.4.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

c) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e



d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

e) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

2.4.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

2.4.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

2.5. Liquidação

2.5.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

2.5.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem 5% (cinco por cento) do valor de que trata o art. 75, II da Lei nº 14.133, de 2021.

2.5.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- g) Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie



as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

h) A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante a documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.5.4. A Administração deverá realizar consulta, aos cadastros seguintes, para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas:

- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedora - SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

2.6. Forma de pagamento

2.6.1. O pagamento será efetuado, por crédito bancário, mediante atesto da respectiva nota fiscal ou fatura.

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

2.6.3. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

2.6.4. O CONTRATADO por se tratar de instituição isentas nos termos § 3º do art. 12 da lei nº 9.532/97, conforme nova redação dada pela lei nº 9.718/98, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos previstos no art. 15 do mandamento legal em epígrafe. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

2.7. Cronograma físico-financeiro:



- **1ª Parcela** - 20% (vinte por cento) do valor contratual após a entrega da Minuta de Projeto de Lei de Plano de Careira;
- **2ª Parcela** - 35% (trinta e cinco por cento) do valor contratual após o término das inscrições, mediante apresentação do relatório de inscritos;
- **3ª Parcela** - 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual até 5 (cinco) dias após da realização das provas objetivas;
- **4ª Parcela** - 20% (vinte por cento) do valor contratual após a publicação do resultado final do concurso.

2.8. Condições para pagamento

O pagamento ficará condicionado a:

- I – emissão de nota fiscal correspondente;
- II – atesto do fiscal e anuência do gestor do contrato;
- III – comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, quando exigível;
- IV – inexistência de pendências contratuais impeditivas;
- V – cumprimento do cronograma pactuado, ressalvadas justificativas aceitas pela Administração.

2.9 A Administração poderá promover glosa proporcional de valores relativos a serviços não executados, executados parcialmente ou em desacordo com os padrões exigidos, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2.10. Os pagamentos realizados não implicam quitação plena ou aceitação tácita de eventuais vícios ocultos, erros técnicos ou obrigações remanescentes, permanecendo a contratada responsável pela qualidade integral dos serviços prestados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. As partes declaram-se sujeitas às normas previstas na Lei nº. 14.133/21 e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA



4.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade, mantidas as condições contratuais e justificada a necessidade administrativa.

4.2. O CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato do presente Contrato no Diário Oficial dos Municípios, como condição de eficácia do mesmo.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta de recursos consignados na seguinte dotação orçamentária, ficando a disponibilidade orçamentária e financeira vinculada à arrecadação das taxas de inscrição do concurso público.

Fichas 85, 1210 e 1167

Elemento de Despesa 3390390000

Fonte de Recurso 150100000000 e 250000009999

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Disponibilizar à contratada todas as informações, documentos, legislações, normativos e dados necessários à execução dos serviços.

6.2. Designar fiscal e gestor do contrato para acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

6.3. Analisar e manifestar-se sobre os produtos, estudos, relatórios e documentos apresentados pela contratada.

6.4. Fornecer suporte institucional e administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades previstas no contrato.

6.5. Deliberar sobre propostas, minutas, cronogramas e demais documentos submetidos pela contratada.

6.6. Efetuar os pagamentos devidos na forma e nos prazos estabelecidos no contrato.

6.7. Comunicar formalmente à contratada quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços.



- 6.8. Disponibilizar, quando necessário, acesso a informações funcionais, estrutura organizacional, legislação municipal e demais documentos pertinentes à revisão do plano de carreira.
- 6.9. Publicar os atos oficiais cuja divulgação seja de sua competência.
- 6.10. Exigir o cumprimento das obrigações contratuais e aplicar, quando cabível, as penalidades previstas na legislação e no contrato.
- 6.11. Receber provisória e definitivamente os serviços executados, após a verificação de sua conformidade com as especificações contratadas.
- 6.12. Prestar os esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Executar os serviços contratados em estrita observância ao Termo de Referência, à proposta apresentada e às normas legais aplicáveis.
- 7.2. Disponibilizar equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para a adequada execução dos serviços.
- 7.3. Elaborar estudos, diagnósticos, relatórios, minutas, pareceres técnicos e demais documentos necessários à revisão do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Município.
- 7.4. Realizar o planejamento, organização, coordenação, operacionalização e execução de todas as etapas do concurso público, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.
- 7.5. Elaborar e submeter à aprovação da Administração os editais, cronogramas, comunicados e demais instrumentos necessários à execução do concurso público.
- 7.6. Responsabilizar-se pela elaboração, impressão, aplicação, correção e guarda das provas, bem como pela segurança e sigilo de todas as etapas do certame.
- 7.7. Disponibilizar canais de atendimento aos candidatos e prestar os esclarecimentos necessários durante a execução do concurso público.
- 7.8. Manter sigilo sobre informações, documentos e dados aos quais tiver acesso em razão da execução contratual.
- 7.9. Corrigir, às suas expensas, eventuais falhas, erros ou inconsistências identificadas nos serviços prestados.



- 7.10. Apresentar relatórios de acompanhamento e prestar informações sempre que solicitadas pela fiscalização do contrato.
- 7.11. Cumprir os prazos estabelecidos no cronograma de execução aprovado pela Administração.
- 7.12. Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 7.13. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.
- 7.14. Indicar preposto responsável pelo acompanhamento da execução contratual e pela interlocução com a Administração.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1 A execução contratual observará regime por escopo, com desenvolvimento integrado, sequencial e supervisionado pela Administração, de modo a assegurar coerência técnica entre as etapas de modernização da gestão de pessoas, revisão do Plano de Cargos e Carreiras e recomposição do quadro efetivo mediante concurso público.

8.2. Os serviços serão iniciados após a assinatura do contrato e emissão da respectiva ordem de serviço, ocasião em que será realizada reunião técnica inaugural entre a contratada e representantes da Prefeitura Municipal de Iconha, para alinhamento metodológico, definição de cronograma executivo, fluxos de comunicação, responsáveis técnicos e plano de trabalho.

8.3. A execução será desenvolvida em etapas interdependentes, conforme descrito a seguir:

I – Etapa de Diagnóstico e Planejamento Institucional

- a) levantamento documental, normativo e funcional;
- b) coleta de dados relativos ao quadro de pessoal;
- c) análise da estrutura de pessoal vigente;
- d) identificação de necessidades atuais e futuras de pessoal;
- e) consolidação de informações técnicas para subsidiar as etapas seguintes.

II – Etapa de Modernização Administrativa e Gestão de Pessoas

- a) revisão do Plano de Cargos e Carreiras vigente;



- b) estudos de cargos, atribuições e requisitos;
- c) proposição de estrutura remuneratória e mecanismos de progressão;
- d) medidas de valorização profissional e retenção de talentos;
- e) elaboração de minuta legislativa e relatórios técnicos conclusivos.

III – Etapa de Estruturação do Concurso Público

Concluídas ou suficientemente definidas as premissas técnicas da etapa anterior, a contratada deverá:

- a) consolidar cargos, vagas e cadastro de reserva;
- b) elaborar cronograma do certame;
- c) definir metodologia de seleção;
- d) elaborar minuta de edital e atos correlatos;
- e) submeter os documentos à aprovação prévia da Administração.

IV – Etapa de Execução do Concurso Público

Após autorização da Administração, a contratada promoverá:

- a) publicação do edital;
- b) recebimento e gerenciamento das inscrições;
- c) atendimento aos candidatos;
- d) elaboração, impressão, guarda e transporte seguro de provas;
- e) aplicação das avaliações;
- f) correção e processamento de resultados;
- g) recebimento e julgamento de recursos administrativos;
- h) divulgação das classificações;
- i) atos necessários à homologação final.

V – Etapa de Encerramento

Ao final da execução, a contratada deverá entregar relatório conclusivo contendo:

- a) produtos técnicos desenvolvidos;
- b) legislação proposta;
- c) dados consolidados do certame;
- d) indicadores de execução;
- e) recomendações administrativas pertinentes.

8.4. Para fins de planejamento, acompanhamento e controle da execução contratual, adota-se o seguinte **cronograma referencial**, cujos prazos poderão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

PROC. ADM.: 2026-6L6JB
Dispensa n.º 035/2026

ser ajustados pela Administração e pela contratada, mediante justificativa técnica, sem prejuízo da sequência lógica das etapas e do interesse público.

ETAPA / ENTREGA	PRAZO ESTIMADO
Assinatura do contrato	Data inicial
Reunião técnica inicial entre a Administração e a contratada	Até 5 dias corridos após a assinatura
Emissão da Ordem de Serviço	Até 5 dias corridos após a reunião inicial
Diagnóstico e Planejamento Institucional	Até 10 dias corridos após entrega da documentação necessária
Modernização Administrativa e Gestão de Pessoas	Até 30 dias corridos após conclusão do diagnóstico
Estruturação do Concurso Público	Até 10 dias corridos após a publicação da lei decorrente da revisão do Plano de Carreira
Reunião técnica com a Comissão de Concurso	Até 10 dias corridos após a publicação da lei decorrente da revisão do Plano de Carreira
Elaboração e publicação do edital	Até 20 dias corridos após autorização administrativa e consolidação das etapas preparatórias
Período de inscrições e pedidos de isenção	30 dias corridos
Divulgação das inscrições deferidas, recursos e homologação das inscrições	Até 10 dias corridos após encerramento das inscrições
Divulgação dos locais e horários das provas	Até 10 dias corridos antes da aplicação
Aplicação das provas objetivas	Até 30 dias corridos após encerramento das inscrições
Divulgação do gabarito preliminar	Até 2 dias corridos após a aplicação
Recursos contra gabarito preliminar	5 dias corridos
Divulgação do gabarito final	Até 15 dias corridos após encerramento dos recursos
Provas discursivas, práticas ou TAF (quando cabíveis)	Até 15 dias corridos após resultado final da prova objetiva
Prova de títulos (quando cabível)	Até 15 dias corridos após resultado final da prova objetiva
Convocação para heteroidentificação (quando aplicável)	Até 5 dias úteis após resultado das provas de títulos
Resultado preliminar e classificação preliminar	Até 15 dias corridos após conclusão das fases complementares
Resultado final e homologação	Até 1 dia útil após julgamento final dos recursos

8.4.1. Observações Técnicas

I – O cronograma acima possui natureza estimativa e poderá ser adequado conforme a quantidade de inscritos, número de cargos, fases do certame e necessidades supervenientes da Administração.

II – As etapas relativas ao concurso público dependerão da prévia conclusão das fases de modernização administrativa e da definição normativa dos cargos, quantitativos, requisitos e estrutura remuneratória.



III – Eventuais alterações de cronograma deverão ser formalmente justificadas e aprovadas pela fiscalização contratual.

IV – O descumprimento injustificado dos marcos executivos sujeitará a contratada às sanções previstas no contrato e na legislação aplicável.

8.5. A contratada deverá manter representante técnico responsável durante toda a execução, respondendo prontamente às demandas da fiscalização contratual.

8.6. Todos os produtos dependerão de validação formal da Administração, podendo ser solicitados ajustes, complementações ou correções, sem ônus adicional, sempre que constatada necessidade técnica ou inadequação ao objeto contratado.

8.7. A execução observará padrões de qualidade, segurança da informação, sigilo, rastreabilidade, acessibilidade, transparência e conformidade legal, respondendo a contratada integralmente por falhas operacionais, erros técnicos ou descumprimento das obrigações assumidas.

8.8. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros definidos no Estudo Preliminar e neste Termo de Referência e para fins de simplificar o acompanhamento da execução dos serviços, as quais serão acompanhadas pela Administração Municipal, que fiscalizará o Contrato tendo como baliza as atividades previstas neste documento.

9. CLÁUSULA NONA - RECURSOS E ETAPAS NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. Da Reformulação do Plano de Carreira:

9.1.1. Levantamento das necessidades e relacionamento:

- a) realização de reunião de trabalho com a representantes da Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de publicação do Extrato do Contrato no órgão de Imprensa Oficial;
- b) realização de reuniões para apresentação das alternativas, normas e regulamentos, calendário e propostas para realização dos trabalhos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial;
- c) realização de reuniões de acompanhamento para apresentação de eventos e resultados decorrentes do contrato;



d) realização de reuniões de encerramento para apresentação dos resultados.

9.1.2. Elaboração de diagnóstico e análise da legislação da estrutura de carreiras em vigor:

a) conhecer a legislação atual relativo a estrutura das carreiras através do levantamento das leis, atos normativos e regulamentos em vigor;

b) conhecer o quadro atual de servidores através do levantamento de pessoal, de sua lotação real e competências técnicas;

c) conhecer as propostas de trabalho do Município quanto à possível terceirização de serviços;

d) identificar com a administração as prioridades;

9.1.3. Proposta de reformulação e adaptação da estrutura de carreiras

a) elaboração da proposta de reformulação do plano de cargos e carreira instituído pela Lei Municipal nº 455/2007 conforme demanda identificada;

b) estabelecimento de níveis de remuneração correspondentes à complexidade do trabalho realizado, às diferenças existentes entre as diversas funções exercidas;

c) estabelecimento de diretrizes de estímulo à qualificação e ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores;

d) estabelecimento de mecanismos e diretrizes para melhoria da motivação, produtividade e desempenho dos servidores;

e) apresentação de minuta de Projeto de Lei com as adequações necessárias ao plano de cargos e carreira contendo o quadro permanente e suplementar de servidores, tabela de vencimentos, atribuições e requisitos de provimento dos cargos.

9.2. Do Concurso Público:

9.2.1. Os Editais de inscrições e divulgação do certame abrangem:

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

b) definição de critérios para recebimento das inscrições e isenções;

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



- d) preparação de todo o material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições, que deverão ser realizadas via internet;
- e) divulgar amplamente na imprensa especializada, informações detalhadas como: período de inscrições, vagas e cargos do certame, remunerações oferecidas, data das provas, bem como eventuais prorrogações e reaberturas de inscrições;
- f) enviar e-mail marketing - mailing para as pessoas que compõe o banco de dados/cadastros da Contratada;
- g) publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referentes ao concurso público;
- h) republicar na sua página da internet quaisquer dos editais e comunicados em caso de incorreção que comprometa o entendimento/diretrizes essenciais para a realização do concurso.

9.2.2. Das fases e etapas concurso

- a) o concurso ocorrerá em três fases/etapas assim identificadas:
 - 1) **1ª fase – Prova Objetiva:** O modelo de prova deverá ser de múltipla escolha, composta de (40) questões para todos os cargos, com 04 (quatro) alternativas de resposta "A, B, C, D", sendo apenas 1 correta, com caráter eliminatório e classificatório;
 - 2) **2ª fase – Prova Discursiva, TAF ou prática:** Conforme definido pela instituição e comum acordo com a comissão organizadora, com caráter eliminatório e classificatório; e
 - 3) **3ª fase – Avaliação de Títulos(currículo):** de caráter exclusivamente classificatório para os cargos de nível superior.
 - a) fica a critério da Prefeitura Municipal, a confecção de editais diferentes para o preenchimento de vagas do quadro geral dos servidores públicos municipais e para o preenchimento de cargos do quadro do magistério público municipal.
 - b) os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos serão definidos em conjunto com a **Administração Pública/Comissão Organizadora do Concurso**.



- c) os equipamentos, veículos, máquinas, combustível, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Iconha, no estado em que se encontrarem.
- d) as provas práticas serão ministradas sempre que possível no Município de Iconha – ES.
- e) a CONTRATADA deverá confeccionar e aplicar as provas para os candidatos com necessidades especiais.

9.2.3. Elaboração e Aplicação de provas escritas objetivas compreendendo:

- a) elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade, graduação e área e as atribuições do cargo, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, quando for o caso;
- b) análise técnica das questões, com revisão de linguística;
- c) diagramação, digitação, edição e impressão dos cadernos de questões;
- d) manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- e) emissão do relatório de número de candidatos por cargo e número de candidatos por vaga em cada cargo;
- f) distribuição dos candidatos nos locais de provas que serão disponibilizados pela Prefeitura Municipal;
- g) emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- h) organização, mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- i) elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
- j) acondicionamento e transporte dos cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- k) treinamento do pessoal envolvido na aplicação das provas,
- l) aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;



- 1) durante a aplicação das provas deverão ser utilizados pelos fiscais da empresa contratada detectores de metais em todos os banheiros selecionados para utilização dos candidatos;
- 2) a fim de garantir a lisura do concurso público, a instituição ficará responsável pela identificação do candidato antes da entrada na sala de realização das provas;
- m) elaboração de atas e listas de presença;
- n) divulgação do gabarito oficial, após 12(doze) horas do término das provas;
- o) procedimento da leitura dos cartões de respostas, através de leitura ótica;

9.2.4. Revisão de questões e recursos de responsabilidade da contratada, compreendendo;

- a) coleta dos recursos por meio de formulário digital, segundo as regras definidas nos Editais de concurso;
- b) encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- c) fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados contra questões do caderno de provas, com emissão de parecer individualizado;
- d) atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas das provas.

9.2.5. Processamento da classificação final dos candidatos, compreendendo:

- a) emissão dos relatórios de notas;
- b) aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto no Edital do concurso;
- c) divulgação do Resultado final contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

9.2.6. Atendimento aos candidatos.

- a) a instituição contratada deverá:
 - 1) colocar à disposição dos candidatos, dentro das dependências da contratada, estrutura suficiente a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso e responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta, por



meio de e-mail, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados.

2) disponibilizar a todos os candidatos inscritos, informações relativas aos cartões de convocação para a realização das provas, contendo: nome, número do documento de identidade, local e endereço da realização das provas, horário de fechamento dos portões, horário de início das provas.

3) colocar à disposição na página da internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato.

4) manutenção de página eletrônica em sítio da Internet com as informações necessárias e obrigatórias sobre o concurso; consolidação, análise e preparação de respostas aos questionamentos impetrados pelos candidatos.

b) armazenagem de todo o material inerente aos concursos públicos:

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

c) da Finalização do Concurso.

1) elaboração de relatório técnico escriturado e em mídia digital, ao final do concurso, contendo um Dossiê sobre o concurso contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame e a análise.

2) fornecimento de assessoria jurídica ao Concurso, para eventuais recursos que possam ser impetrados.

9.2.7. Da aplicação das Provas Objetivas.

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

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



- c) a Contratada deverá oferecer Serviço Médico dimensionado, treinado e qualificado para atendimento de candidatos (as), em casos emergenciais, nos locais de provas, em dia de aplicação, arcando com as despesas disto decorrentes, de forma a garantir todas as condições para o atendimento, sendo responsabilizada pelas situações de omissão de socorro;
- d) disponibilizar uma sala para pessoal de coordenação e pessoal de apoio, com espaço adequado para receber a equipe de acompanhamento da Contratante;
- e) a sala de coordenação e pessoal de apoio deverá contar sempre com a permanência de um funcionário da instituição, garantindo a segurança e acesso apenas a quem possa interessar;
- f) disponibilizar uma sala para candidatos que eventualmente sentirem mal e necessitar de atendimento especial e, ainda, uma sala para atendimento de lactantes;
- g) a prova será aplicada em final de semana, podendo ser no sábado ou domingo, em horário a definir, independentemente de feriado local, ficando a critério da Contratada a normatização do processo e ato de execução do conjunto de operações;
- h) a Contratada deverá padronizar os procedimentos relativos à aplicação de provas, tais como:
 - 1) abertura e fechamento dos portões dos locais de prova;
 - 2) sinalização indicativa quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação;
 - 3) rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova (como constar em edital normativo);
 - 4) entrega de folhas de respostas e caderno de provas aos candidatos;
 - 5) horário de utilização de banheiro específico na saída do local de prova e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova;
 - 6) fornecimento de alimentação de qualidade aos colaboradores, incluindo a equipe da Contratante que estiver presente no acompanhamento da execução do Concurso, espaço adequado para alimentação, padronização dos horários de início das provas com utilização de sinal sonoro;



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

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

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

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

9.2.8. Dos procedimentos de fiscalização das provas objetivas, discursivas, TAF e práticas.

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

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



- c) oferecer treinamento padronizado e unificado aos fiscais de sala, ministrado por coordenador(a) experiente com didática para treinamento e com manual de orientação, contendo o passo-a-passo (Checklist) do trabalho a ser realizado, incluindo o treinamento para o uso de detectores de metais.
- d) a Contratada deverá ainda excluir fiscais cadastrados(as) que não participarem dos treinamentos;
- e) disponibilizar comunicado à Contratante referente à data, horário e local do treinamento da equipe envolvida no processo, e disponibilizar Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais, visto que a Contratada deverá participar da reunião, uma vez que atuará como fiscalizadora da execução do serviço no dia da aplicação das provas;
- f) providenciar Manual de Instruções contendo passo-a-passo (Checklist) as orientações dos fiscais de sala por horário de execução dos serviços;
- g) disponibilizar, no mínimo, um fiscal em cada sala de prova;
- h) disponibilizar número suficiente de fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas, distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcional ao quantitativo de candidatos;
- i) disponibilizar, no mínimo, dois fiscais, um do gênero masculino e um do gênero feminino para entrada dos respectivos banheiros;
- j) designar no Coordenador Geral, responsável pela fiscalização em cada local de prova, em quantitativo necessário ao atendimento;
- k) disponibilizar Representante Legal da instituição Contratada para acompanhamento de todas as etapas de realização do Concurso, inclusive para acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas;
- l) disponibilizar seguranças em cada local de prova, devidamente identificado, além do porteiro em cada escola;
- m) disponibilizar, quando possível, nos locais de provas, banheiros específicos aos candidatos que concluírem a prova e estiverem saindo definitivamente do local de prova;



- n) providenciar e utilizar detectores de metais (em perfeito estado de uso e carregados) em cada local de aplicação das provas, arcando com a despesas disto decorrentes.
- o) a Contratada deverá manter nos locais de prova detectores reserva carregados;
- p) emitir, se solicitada pela Contratante, listagem com nome, CPF, função dos colaboradores/profissionais que participaram da etapa de aplicação das provas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) após o término da etapa.

9.2.9. Dos recursos.

- a) a instituição contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público, no que lhe couber em correspondência direta com suas atribuições, responsabilidades e obrigações constantes neste instrumento, contrato, edital e seus demais anexos.
- b) a interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página da instituição contratada, na internet, com o preenchimento e envio online para a instituição, mediante recibo.
- c) será admitido recurso quanto:
 - 1) às questões das provas objetivas, discursivas e práticas se houverem e seus gabaritos preliminares;
 - 2) ao resultado parcial e final no que se refere à contagem correta de pontos, utilização de critérios de desempate;
 - 3) não caberá qualquer recurso contra os resultados finais dos gabaritos definitivos das questões objetivas, discursivas e práticas se houverem, seja quanto à mudança da alternativa correta ou quanto aos pedidos de anulação. Entendem-se como gabaritos definitivos, aqueles resultados finais divulgados pela contratada após a apresentação e análise de recursos administrativos caso ocorram, que será numa única etapa quanto à interposição de recursos contra as provas objetivas e gabaritos preliminares;

9.2.10. Dos resultados.



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

- 1) habilitados por cargo, contendo: número de inscrição, nome, classificação e notas por disciplina ou provas total de pontos;
- 2) portadores de necessidades especiais habilitados por cargo, contendo: número de inscrição, nome, classificação e notas por disciplina ou provas total de pontos;
- 3) candidatos cotistas negros e/ou indígenas por cargo, contendo: número de inscrição, nome, classificação e notas por disciplina ou provas total de pontos;
- 4) outros relatórios solicitados pela administração municipal.

9.2.11. Dos mecanismos de segurança.

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

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

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

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

e) As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas



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

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

g) os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem;

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

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

9.2.12. Das Providências administrativas de competência da Contratada.

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

b) registrar em Ata todos os procedimentos relativos à aplicação das provas, encaminhando-a à Comissão Organizadora, quando solicitado;

c) providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas, tais como: setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás com identificação completa (crachás que constem nome da Instituição organizadora do Concurso, nome do profissional assim como sua função) de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, pessoal de apoio, seguranças; lista de prédio (para ser



afixada no prédio para ciência dos candidatos), lista de prédio (para o coordenador), folhas de respostas ópticas e sem identificação para reserva;

d) disponibilizar em cada sala ata relatório, lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes;

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

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

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

9.3. Considerando o número de vagas a serem disputadas no certame deverão ser disponibilizados reservas para deficientes físicos ou para candidatos afro descendentes.

CLÁUSULA DÉCIMA – MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios nas quantidades e qualidades necessárias, promovendo sua substituição quando necessário, conforme previstos nos tópicos Descrição dos requisitos da contratação e Descrição da solução como um todo, dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

10.2. Infraestrutura física e apoio logístico da Administração

10.2.1. Os locais destinados à realização de reuniões técnicas, oficinas de trabalho, apresentações institucionais e demais atividades presenciais relacionadas às etapas de modernização administrativa e revisão do Plano de Cargos e Carreiras, bem como os espaços necessários à execução do concurso público, inclusive aplicação de provas e fases complementares, quando cabíveis,



poderão ser disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Iconha, conforme conveniência administrativa e disponibilidade.

10.2.2. Compete à instituição contratada indicar previamente as especificações técnicas mínimas e selecionar, dentre os espaços disponibilizados ou outros por ela providenciados, aqueles adequados à execução dos serviços, observando critérios de capacidade operacional, acessibilidade, segurança, logística, localização, conforto e regularidade funcional.

10.2.3. Os ambientes utilizados deverão possuir infraestrutura compatível com cada etapa executiva, assegurando, conforme o caso, salas apropriadas, mobiliário adequado, iluminação, ventilação, energia elétrica, acesso à água potável, sanitários, acessibilidade para pessoas com deficiência, sinalização, controle de acesso e demais condições necessárias ao regular desenvolvimento dos trabalhos.

10.2.4. Nas fases relativas ao concurso público, caberá à contratada garantir que os locais de prova atendam aos padrões de organização, segurança, sigilo, distribuição de candidatos e condições operacionais indispensáveis à lisura e à adequada realização do certame.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. 1ª ETAPA - Da Revisão do Plano de Cargos e Carreiras

11.1.1. Da Legislação Municipal a Ser Objeto de Análise

- *Lei n° 455, de 03 de setembro de 2007 - **Plano de Carreira.***
- *Lei n° 526 de 30 de março de 2009;*
- *Lei n° 538 de 14 de maio de 2009;*
- *Lei n° 553 de 27 de agosto de 2009;*
- *Lei n° 596 de 03 de maio de 2010;*
- *Lei n° 739 de 12 de junho de 2013;*
- *Lei n° 745 de 18 de julho de 2013;*
- *Lei n° 755 de 01 de agosto de 2013;*
- *Lei n° 776 de 13 de novembro de 2013;*
- *Lei n° 792 de 23 de dezembro de 2013;*
- *Lei n° 801 de 24 de janeiro de 2014;*
- *Lei n° 806 de 12 de março de 2014;*
- *Lei n° 815 de 24 de abril de 2014;*
- *Lei n° 855 de 10 de dezembro de 2014;*



- *Lei nº 739 de 12 de junho de 2013;*
- *Lei nº 870 de 15 de abril de 2015;*
- *Lei nº 903 de 26 de novembro de 2015;*
- *Lei nº 1049 de 23 de agosto de 2018;*
- *Lei nº 1129 de 28 de novembro de 2019; e*
- *Lei nº 1137 de 12 de dezembro de 2019.*

11.2. 2ª ETAPA – Da Organização e Execução de Concurso Público.

11.2.1. A execução do concurso público, compreendendo o planejamento, organização e realização do certame, compreenderá cargos de **níveis fundamental, médio/técnico e superior**, bem como formação de cadastro de reserva, com a execução integral de todas as etapas técnicas, operacionais e logísticas necessárias à sua efetiva realização.

11.2.2. Os requisitos detalhados para o preenchimento das vagas serão elencados nas respectivas Leis Municipais, que dispuserem sobre o plano de carreira e sistema de vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal.

11.2.3. Em relação às vagas reservadas, informamos que será aplicado para os candidatos autodeclarados negros o disposto na Lei Municipal específica. Ressaltamos que estas reservas serão calculadas a partir do número total de vagas a serem ofertadas no edital, considerando o percentual de 20% nos termos da legislação vigente. Acerca das reservas de vagas, o edital ofertará 5% do total de vagas aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas, conforme os termos dispostos na Lei Federal nº 13.146/2015 e Decreto Federal nº 9.508/2018.

11.3. Do Procedimento de HETEROIDENTIFICAÇÃO

11.3.1. O procedimento de heteroidentificação, conforme estabelecido na Portaria Normativa nº 04, de 06 de abril de 2018 – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME nº 14.635, de 14/12/2021, será realizado pela **contratada**, envolvendo a convocação de candidatos aprovados que concorrem às vagas reservadas aos negros para aferição da autodeclaração.



11.4. Das Provas e Etapas do Concurso Público

11.4.1 O concurso ocorrerá em três fases/etapas assim identificadas:

- **1ª fase – Prova Objetiva:** O modelo de prova deverá ser de múltipla escolha, composta de (40) questões para todos os cargos, com 04 (quatro) alternativas de resposta "A, B, C, D", sendo apenas 1 correta, com caráter eliminatório e classificatório;
- **2ª fase – Prova Discursiva, TAF ou prática:** Conforme definido pela instituição e comum acordo com a comissão coordenadora, com caráter eliminatório e classificatório; e
- **3ª fase – Avaliação de Títulos(currículo):** de caráter exclusivamente classificatório para os cargos de nível superior.

11.4.2. As regras relativas as avaliações das etapas/fases caberão às bancas examinadoras designadas pela instituição contratada, juntamente com a Comissão Organizadora do Concurso.

11.4.3. Em relação ao conteúdo programático e elaboração das provas, será uma das atribuições da contratada em conformidade com o futuro modelo de execução dos serviços.

11.5. Dos Locais de Realização das Provas

11.5.1 As provas serão aplicadas preferencialmente no município de Iconha/ES, em locais adequados e disponibilizados pela Prefeitura Municipal. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados no município poderão ser realizadas provas em outros municípios da região; não assumindo o município, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.

11.5.2. Serão de responsabilidade da Contratada quaisquer outros serviços relacionados ao objeto da contratação, mesmo que não tenham sido aqui previstos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL



12.1. A execução contratual será acompanhada, fiscalizada e controlada pela Administração Municipal, nos termos da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, a observância dos prazos estabelecidos, a qualidade dos produtos entregues e a aderência integral ao objeto contratado. Para tanto, a Prefeitura Municipal de Iconha designará formalmente gestor e fiscal do contrato, podendo contar com apoio técnico de comissão específica, especialmente nas etapas relacionadas à revisão do Plano de Cargos e Carreiras e à execução do concurso público.

12.2. Compete ao gestor do contrato, sem prejuízo de outras atribuições legais:

- I – coordenar a execução contratual em nível gerencial;
- II – promover a interlocução institucional com a contratada;
- III – acompanhar cronograma físico-financeiro;
- IV – adotar providências quanto a atrasos, inconformidades ou descumprimentos;
- V – autorizar encaminhamentos administrativos pertinentes;
- VI – subsidiar eventuais prorrogações, reajustes ou alterações contratuais, quando cabíveis.

12.3. Compete ao fiscal do contrato:

- I – acompanhar a execução técnica dos serviços;
- II – verificar a conformidade dos produtos apresentados;
- III – atestar entregas parciais e finais;
- IV – registrar ocorrências em relatório próprio;
- V – solicitar correções, ajustes ou complementações;
- VI – comunicar ao gestor irregularidades constatadas.

12.4. Deverá ser instituída Comissão Municipal de Acompanhamento do Concurso Público, com atribuições auxiliares relacionadas à validação de etapas, acompanhamento de cronograma, apoio institucional e interface com a contratada, sem prejuízo da responsabilidade integral desta pela execução do certame.

12.5. Rotinas De Fiscalização Contratual



12.5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

15.5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

15.5.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

12.5.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

12.5.6. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

12.5.7 A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

12.5.8. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

12.5.9. A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

12.5.10 A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).



12.5.11. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

12.5.12. A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

12.5.13. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.5.14 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.5.15. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação fiscal da instituição.

12.6. Fiscal De Contrato

12.6.1 A fiscalização do contrato será realizada pela Comissão Organizadora do Concurso, que acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

12.6.2. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

12.6.7. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

12.6.8. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.



12.6.9 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

12.6.10. O fiscal do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

12.7. Responsabilidade Técnica

12.7.1. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade exclusiva da contratada quanto à qualidade técnica dos serviços prestados, à lisura dos procedimentos executados, ao sigilo das informações, à segurança operacional do concurso público e aos danos eventualmente causados a terceiros ou ao Poder Público.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES

13.1. Se a CONTRATADA descumprir quaisquer das condições deste instrumento, ficará sujeita às penalidades previstas nos artigos 156 e 162, da Lei nº. 14.133/21, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.2. Quanto ao atraso para assinatura do contrato:

a) Atraso de até 02 (dois) dias úteis, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da nota de empenho, se for entrega parcelada, e sobre o valor do contrato, se for entrega única.

b) A partir do terceiro dia útil, até o limite do quinto dia útil, multa de 4% (quatro por cento) sobre o valor da nota de empenho, se for entrega parcelada, e sobre o valor do contrato, se for entrega única, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do sexto dia útil de atraso, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

13.3. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas no contrato, poderão ser aplicadas também, garantida a defesa prévia, as seguintes sanções:

I – advertência, nos casos de irregularidades de pequena monta;

II – multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da nota fiscal/fatura, por dia de atraso no prazo proposto para entrega do bem, ficando limitado este



percentual em 10% (dez por cento). Ultrapassado o prazo de 30 (trinta) dias, considerar-se-á rescindida a contratação;

III – multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação por infração de qualquer outra Cláusula deste Contrato, que será cobrada em dobro em caso de reincidência;

IV – impedimento de licitar e contratar com a Administração, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral por prazo não superior a 03 (três) anos;

V – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

13.4. A multa, eventualmente imposta à CONTRATADA, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber do CONTRATANTE, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo ainda o CONTRATANTE proceder à cobrança judicial da multa.

13.5. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente justificada e comprovada, a juízo do CONTRATANTE.

13.6. As sanções previstas poderão ser aplicadas, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 15 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação.

13.7. No caso de aplicação de penalidades, o CONTRATANTE deve informar a Secretaria Municipal de Administração, para providências quanto ao registro no Cadastro Geral de Fornecedores.



13.8. As penalidades previstas acima têm caráter de sanção administrativa e, consequentemente:

- I – a sua aplicação não exime a CONTRATADA da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha a acarretar ao CONTRATANTE;
- II – não exclui a responsabilização judicial por atos ilícitos;
- III – as penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais, quando cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1. Em virtude do objeto e das condições deste Contrato, fica inexigível a garantia, conforme faculta o art. 96, da Lei nº. 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, exceto de mão de obra e serviços de terceiros necessários a realização do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA ALTERAÇÃO

16.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista que o trabalho será custeado com os valores arrecadados com as inscrições, logo não envolvem grandes quantidades de recursos públicos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO

17.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos artigos 137 e 138, da Lei nº. 14.133/21, com as consequências legais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Contrato.

14.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à defesa prévia.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas e manter-se em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as



condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como as normas previstas na Lei nº. 14.133/21 e legislação correlata, durante a vigência deste instrumento.

18.2. A CONTRATADA é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e/ou documentos apresentados enquanto vigorar este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO COMBATE À CORRUPÇÃO

19.1. Para a execução deste Contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria, quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA – DO FORO

20.1. As partes elegem o foro da Comarca de Iconha/ES como o competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, sendo juntado ao processo de origem desta contratação, divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, na forma do art. 91, da Lei nº. 14.133/21.

Iconha/ES, 12 de junho de 2026.

GEDSON BRANDÃO PAULINO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ICONHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

PROC. ADM.: 2026-6L6JB
Dispensa n.º 035/2026

IDESG - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL,
GESTÃO E TECNOLOGIA
CNPJ n.º 37.281.923/0001-79
Alexsandra Pagio Gonçalves de Siqueira