



CEASA-ES

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO
DO ESPÍRITO SANTO S.A.



TERMO DE REFERÊNCIA Nº016/2024
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ORGANIZAÇÃO DE CONCURSO
PUBLICO NA CEASA/ES

1 - APRESENTAÇÃO

A realização de concurso público é uma medida indispensável para atender à demanda de provimento de cargos efetivos na Centrais de Abastecimento do Espírito Santo. Isso se deve à necessidade de formalizar a contratação de empregados públicos efetivos, com o objetivo de qualificar a equipe e proporcionar um atendimento de melhor qualidade à população capixaba.

2 - OBJETO

Contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de planejamento, elaboração, organização e execução do processo seletivo de pessoal, na modalidade de concurso público, com o intuito de prover efetivamente 35 (trinta e cinco) vagas para emprego público, abrangendo níveis de Ensino Médio ao Ensino Superior, além da formação de cadastros de reserva.

3 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1 - Leis Estaduais 9.652/2011, 10.607/2016, 10.822/2018 e 11.196/2020 - Estabelecem isenção de pagamento de taxa de inscrição em concursos públicos realizados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado do Espírito Santo.

3.2 - Lei Estadual 7.050/2002 - Consolida as normas estaduais relativas às pessoas com deficiência e dá outras providências.

3.3 - Lei Estadual 11.094/2020 - Reserva vagas a negros e indígenas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos no âmbito da administração pública no Estado do Espírito Santo.

3.4 - Lei nº 13.303/2016.

3.5 - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CEASA.

3.6 - Estatuto Social da CEASA/ES

4 - JUSTIFICATIVA

No contexto do Espírito Santo, a Centrais de Abastecimento teve sua criação autorizada por meio da Lei Estadual nº 2.870/1973, assumindo a natureza jurídica de uma sociedade de economia mista. Como parte da Administração Pública Indireta de direito privado, a investidura nos cargos de emprego público ocorrerá por meio de concurso público, com exceção dos cargos em comissão, dos quais surgem os empregados públicos em comissão. Diante disso, para adequar os quadros de funcionários efetivos na CEASA/ES, conforme preconiza a legalidade, o Concurso Público se faz necessário, além de formar

Av. Mário Gurgel, Nº5468, B. Vila Capixaba, Cariacica-ES CEP:29148-906/(27)3136-2336

www.ceasa.es.gov.br



um cadastro de reserva para o provimento de vagas que possam surgir durante o seu prazo de validade, respeitando as restrições orçamentárias e financeiras no âmbito da CEASA/ES.

A principal vantagem desse certame público é assegurar a transparência, eficiência, eficácia e legalidade, promovendo o acesso aos cargos públicos de provimento efetivo e, consequentemente, garantindo a observância dos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública Indireta durante a realização do concurso público.

É relevante destacar que a CEASA/ES não possui as condições necessárias para conduzir o certame público, ao passo que as empresas organizadoras de concursos possuem a competência técnica específica para essa finalidade. Isso evita a necessidade de investir na capacitação de recursos humanos e na aquisição de bens materiais e equipamentos que não se alinham com a finalidade da CEASA/ES.

Além disso, a contratação não acarretará custos além do valor arrecadado com as inscrições dos candidatos, tornando-se assim a opção mais tecnicamente viável.

5 - PERFIL DOS CARGOS

5.1 - Cargo: Motorista.

Cargo	Formação	Vagas	Requisitos de Ingresso	Subsídio	Auxílio Alimentação (CH 40h)
Motorista	Ensino Médio Completo em instituição reconhecido pelo Ministério da Educação.	01 vaga + 20 CR	Certificado de conclusão ou diploma do ensino médio em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. O Candidato deverá ser maior de 21 anos; estar habilitado, no mínimo, na categoria C; não estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, não ter cassação da CNH, não estar impedido judicialmente de exercer seus direitos. Experiência de no mínimo 12(doze) meses ou certidão emitida por órgão publico.	R\$ 2.579,92	R\$ 752,35

5.2 - Cargo: Técnico Agrícola.



Cargo	Formação	Vagas	Requisitos de Ingresso	Subsídio	Auxílio Alimentação (CH 40h)
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	01 vaga + 20 CR	Certificado de conclusão ou diploma do ensino médio Técnico Agrícola e registro no conselho profissional equivalente.	R\$ 4.465,25	R\$ 752,35

5.3 - Cargo: Técnico em Informática.

Cargo	Formação	Vagas	Requisitos de Ingresso	Subsídio	Auxílio Alimentação (CH 40h)
Técnico em Informática	Técnico em Informática	01 vaga + 20 CR	Certificado de conclusão ou diploma do ensino médio técnico em Informática e registro no conselho profissional equivalente.	R\$ 4.465,25	R\$ 752,35

5.4 - Cargo: Técnico em Estatística.

Cargo	Formação	Vagas	Requisitos de Ingresso	Subsídio	Auxílio Alimentação (CH 40h)
Técnico em Estatística	Técnico em Estatística	01 vaga + 20 CR	Certificado de conclusão ou diploma do ensino médio técnico em Estatística e registro no conselho profissional equivalente.	R\$ 4.465,25	R\$ 752,35

5.5 - Cargo: Técnico em Contabilidade.

Cargo	Formação	Vagas	Requisitos de Ingresso	Subsídio	Auxílio Alimentação (CH 40h)
-------	----------	-------	------------------------	----------	------------------------------

Handwritten signature/initials in blue ink.



Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade	01 vaga + 20 CR	Certificado de conclusão ou diploma do ensino médio técnico em Contabilidade e registro no conselho profissional equivalente.	R\$ 4.465,25	R\$ 752,35
---------------------------------	--------------------------	-----------------	---	--------------	------------

5.6 - Cargo: Técnico em Recursos Humanos.

Cargo	Formação	Vagas	Requisitos de Ingresso	Subsídio	Auxílio Alimentação (CH 40h)
Técnico em Recursos Humanos	Técnico em Recursos Humanos	01 vaga + 20 CR	Certificado de conclusão ou diploma do ensino médio técnico em Recursos Humanos.	R\$ 4.465,25	R\$ 752,35

5.7 - Cargo: Agente Operacional de Mercado.

Cargo	Formação	Vagas	Requisitos de Ingresso	Subsídio	Auxílio Alimentação (CH 36h)
Agente Operacional de Mercado	Ensino Médio	20 vagas + 100 CR	Certificado de conclusão ou diploma do ensino médio em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$ 2.579,92	R\$ 752,35

5.8 - Cargo: Auxiliar Administrativo.

Cargo	Formação	Vagas	Requisitos de Ingresso	Subsídio	Auxílio Alimentação (CH 40h)
-------	----------	-------	------------------------	----------	------------------------------



Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	07 vagas + 50 CR	Certificado de conclusão ou diploma do ensino médio em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$ 2.579,92	R\$ 752,35
--------------------------------	--------------	------------------	---	--------------	------------

5.9 - Cargo: Contador.

Cargo	Formação	Vagas	Requisitos de Ingresso	Subsídio	Auxílio Alimentação (CH 40h)
Contador	Ensino Superior	01 vaga + 20 CR	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Ciências Contábeis, mais registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 6.289,56	R\$ 752,35

5.10 - Cargo: Advogado.

Cargo	Formação	Vagas	Requisitos de Ingresso	Subsídio	Auxílio Alimentação (CH 40h)
Advogado	Ensino Superior	01 vaga + 20 CR	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Direito, mais registro no respectivo conselho de classe.	R\$ 8.186,29	R\$ 752,35

**CR: cadastro de reserva.*

5.11 - Os requisitos e atribuições dos cargos constam no Anexo I.

Av. Mário Gurgel, Nº5468, B. Vila Capixaba, Cariacica-ES CEP:29148-906/(27)3136-2336
www.ceasa.es.gov.br

[Handwritten signature]



5.12 - A jornada de trabalho para os cargos administrativos são de 40 (quarenta) horas semanais.

5.13 - A jornada de trabalho para os cargos de Agentes Operacionais de Mercado será de 36 horas semanais, em escala de 6x1.

5.14 - Os empregados públicos nomeados e empossados serão alocados conforme demanda e conveniência da CEASA/ES, podendo ser lotados em qualquer município da área de atuação da Empresa.

6 - FORMA DE CONTRATAÇÃO

6.1 - A entidade organizadora do Concurso Público será contratada por dispensa de licitação, com fundamento no art. 29, inc. VII, da Lei Federal 13.303/16.

7 - DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A Contratada deverá cumprir as etapas e atividades conforme descritivo a seguir.

7.1 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

7.1.1 - A proposta de cronograma abaixo poderá ser revista de acordo com o interesse da Contratante e demais ajustes com a Contratada, garantido o cumprimento da legislação.

ATIVIDADES	PRAZO PREVISTO
Formalizar contrato	XXXX
Envio de proposta de cronograma das etapas e minuta de edital para Comissão	
Reunião para validar documentos	
Publicação do edital de abertura do concurso	XXXX
Aplicação das provas objetivas e discursivas	XXXX
Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas e discursivas	XXXX
Divulgação do resultado final das provas objetivas e discursivas	
Realização de procedimentos de heteroidentificação	
Divulgação do resultado final do concurso	

7.2 - PLANEJAMENTO

7.2.1 - A contratada deverá realizar reunião inicial com a Comissão Organizadora no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a publicação do contrato.

7.2.2 - Tal reunião terá como objetivo a apresentação das normas que disciplinarão o concurso, além do plano de trabalho e do plano de segurança.

[Handwritten signature]



7.2.3 - O plano de trabalho conterá a minuta do cronograma com atividades e prazos de execução do concurso, para avaliação e aprovação da Comissão Organizadora.

7.2.4 - O plano de segurança contemplará rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade, até a publicação do resultado final, comprovando a segurança com relação à elaboração, impressão, transporte das provas, bem como sua aplicação de todas as etapas, devendo prever, dentre outras coisas:

- a) Segurança interna e monitoramento 24h do ambiente de preparação das provas, com acesso restrito por biometria.
- b) Sistema de rastreamento de malotes de prova, que deverá ser realizado por instituição especializada para a sua guarda e transporte até os locais da aplicação, e retorno para local a ser definido pela Contratada.
- c) Recursos técnicos para realizar a coleta de digitais, a fim de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do certame.
- d) Utilização de serviços adicionais e essenciais à prevenção de fraudes como, por exemplo, identificação digital da folha de resposta dos candidatos e gabaritos diversificados ou exame grafotécnico.

7.2.5 - A segurança do Concurso, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, será de responsabilidade da Contratada, sem prejuízo de que a Contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

7.3 - BANCA EXAMINADORA

7.3.1 - Para elaboração das provas, deverá ser contratada Banca Examinadora constituída por professores ou profissionais, de reputação ilibada, das áreas especializadas nas diversas disciplinas que comporão as provas do concurso público, que possuam qualificação superior à exigida para os candidatos.

7.3.2 - Para organização e contratação da Banca Examinadora para elaboração e correção das provas, deverá ser acatado o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição, que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo da seleção quanto aos seguintes requisitos:

- a) Manter-se exclusivamente na alçada da Contratada a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integram as referidas bancas.
- b) Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

7.3.3 - Os componentes da Banca Examinadora deverão assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não têm conhecimento da participação de parentes em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, cônjuge ou companheiro no certame; que não possuem qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para o concurso público; e que não pertencem ao quadro de membros ou servidores da Contratante.

7.4 - ELABORAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA

Av. Mário Gurgel, Nº5468, B. Vila Capixaba, Cariacica-ES CEP:29148-906/(27)3136-2336

www.ceasa.es.gov.br

Handwritten signature/initials.



7.4.1 - Elaborar e disponibilizar as propostas de conteúdo programático e critérios de pontuação das provas objetivas e discursivas, de comum acordo com a Contratante.

7.4.2 - Apresentar no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de realização da reunião inicial, a minuta do edital do concurso, que será submetida à apreciação da Comissão Organizadora, assim como o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e demais aspectos necessários, não podendo todo o cronograma do certame ultrapassar o limite de 150 (cento e cinquenta) dias.

7.4.3 - O edital deverá destinar percentuais de vagas específicos para candidatos com deficiência (PcD), negros e indígenas, conforme legislação.

7.4.4 - Para concorrer a uma das vagas reservadas, o edital deverá exigir do candidato que:

- a) Se declare PcD, negro ou indígena no ato da inscrição.
- b) Se PcD, encaminhe à Contratado laudo médico original emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da "Classificação Internacional de Doenças" (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.
- c) Se negro ou indígena, encaminhe à Contratada autodeclaração como preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

7.4.5 - O edital deverá prever as condições e procedimentos para solicitação de tempo adicional ou atendimento especial para realização das provas.

7.4.6 - Deverá estar previsto no edital que o concurso terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, contado a partir da data de homologação do resultado final, para preenchimento das vagas existentes ou que surgirem durante o prazo de validade.

7.4.7 - Junto com o edital, deverá ser divulgado o cronograma do concurso, com previsão de todas as suas fases, etapas e datas.

7.4.8 - Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão Organizadora avaliará a nova versão para que seja autorizada a publicação e divulgação do edital, dando início ao concurso público.

7.5 - DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

7.5.1 - Realizar a divulgação do certame em diferentes meios de comunicação, anúncios publicitários e cartazes que devem ser expostos em locais de grande concentração de público, inclusive nos órgãos do Poder Executivo Estadual.

7.5.2 - Apresentar relatório pormenorizado de todas as ações efetivadas de publicidade.

7.5.3 - As imagens e textos constantes no material de divulgação deverão ser submetidos



à aprovação da Comissão Organizadora, antes de sua confecção.

7.5.4 - O Edital de Abertura, bem como os editais das demais fases, devem ser disponibilizados no site da Contratada em até um dia após sua publicação.

7.6 - INSCRIÇÕES E ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

7.6.1 - As inscrições deverão ser abertas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias úteis e realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da entidade organizadora, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

7.6.2 - O sistema de inscrição eletrônica via internet deverá ter funcionalidade que permita a integração com o sistema de emissão de DUA da Secretaria de Estado da Fazenda.

7.6.3 - O valor da taxa de inscrição será definido pela Contratante na fase de planejamento do certame e constará no edital do concurso.

7.6.4 - O pagamento da taxa de inscrição será feito via documento único de arrecadação (DUA) emitido no ato da inscrição, e os valores deverão ser recolhidos em conta do Tesouro Estadual.

7.6.5 - A Contratante encaminhará os arquivos de retorno com os pagamentos realizados pelos candidatos.

7.6.6 - O processo de inscrição deve viabilizar pesquisa de mapeamento de perfil.

7.6.7 - A Contratada deverá realizar os procedimentos necessários para análise dos requerimentos de isenção de taxa de concurso público, conforme disposto nas Leis Estaduais 9.652/2011, 10.607/2016, 10.822/2018 e 11.196/2020, disponibilizando canal de fácil acesso, pela internet, para registro das referidas solicitações, recebendo a documentação respectiva e conferindo sua veracidade.

7.6.8 - Deverá ser disponibilizada a lista dos candidatos que solicitaram a isenção de taxa de inscrição, identificando cargo, inscrições deferidas e indeferidas.

7.6.9 - A Contratada deverá elaborar o Edital de Isenções, encaminhando à Comissão Organizadora para análise, assinatura e publicação no Diário Oficial do Estado.

7.6.10 - O sistema deverá permitir ainda, no ato de inscrição, o requerimento de tempo adicional ou atendimento especial para realização das provas, bem como de participação na condição de pessoa com deficiência.

7.6.11 - Colocar à disposição na página na internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato.

7.6.12 - Colocar à disposição dos candidatos, até a homologação do concurso, uma central de atendimento, a fim de atender, auxiliar e orientar os candidatos quanto aos eventos, esclarecer possíveis dúvidas e responder questionamentos, em telefone com custo de chamada local ou gratuito.

7.7 - ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO E ACONDICIONAMENTO DAS PROVAS



7.7.1 - O Concurso público deverá aferir conhecimentos/habilidades mediante aplicação de prova objetiva e discursiva, de caráter eliminatório e classificatório.

7.7.2 - A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, deverá contar com as especificações de questão e pontuação conforme tabela abaixo:

DISCIPLINAS	QUANTIDADES DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	2,00	20
Legislação básica	05	2,00	10
Informática básica	05	2,00	10
Conhecimentos específicos	20	2,00	40
Raciocínio Lógico	10	2,00	20
Total:	50	-	100

7.7.3 - Todas as questões objetivas deverão contar com 05(cinco) opções de resposta, sendo somente uma a correta.

7.7.4 - As provas objetivas de ensino superior deverão ter questões diferenciadas das provas de nível médio e Técnico, observado seus cargos aos conteúdos programáticos específicos pra cada disciplina.

7.7.5 - - A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, em formulário específico e não identificado, para os cargos de nível superior de Contador e Advogado, com no mínimo 4 (quatro) questões discursivas e deverá conter questões sobre conteúdo pertinente a Conhecimentos Específicos, adequados às atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

7.7.6 - A Prova Discursiva valerá 100 (cem) pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico com questões específicas ao cargo. Será aprovado na Prova Discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

7.7.7 - Para efeito de avaliação Discursiva serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

- 1) ASPECTO FORMAL: Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego

Av.Mário Gurgel, Nº5468, B. Vila Capixaba, Cariacica-ES CEP:29148-906/(27)3136-2336

www.ceasa.es.gov.br



de tempos e modos verbais.

- 2) **ASPECTO TEXTUAL:** Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.
- 3) **ASPECTO TÉCNICO:** Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, demonstração do conhecimento, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.

7.7.8 - É responsabilidade da Contratada elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade, zelando pela inviolabilidade das provas, bem como pela lisura do processo.

7.7.9 - As questões das provas deverão ser inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado.

7.7.10 - As questões deverão proporcionar a avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

7.7.11 - A Contratada deverá disponibilizar parque gráfico próprio e exclusivo para a confecção de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do concurso.

7.8 - REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.8.1 - Providenciar e coordenar serviços especializados relacionados à aplicação das provas, como alocação de recursos humanos e materiais, cessão de espaço físico, transporte e demais procedimentos de segurança.

7.8.2 - As provas terão a duração de 4 (quatro) horas nos cargos de nível médio e técnico e 5 (cinco) horas para os cargos de nível superior, e serão aplicadas em um domingo, em turno vespertino, em data a ser fixada no Edital próprio.

7.8.3 - A aplicação das provas deverá acontecer nos municípios de Cariacica e Vitória em endereços de fácil acesso para os candidatos, e, caso necessário, serão incluídos outros municípios limítrofes, na hipótese de o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares existentes na cidade de aplicação.

7.8.4 - Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar a movimentação no dia das provas.

7.8.5 - A Contratada, antes de divulgar aos candidatos os locais para aplicação das provas, deve submetê-los à Comissão Organizadora, para avaliação quanto aos aspectos de estrutura, localização e facilidade de acesso, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos.

7.8.6 - A Comissão Organizadora poderá recusar locais indicados e solicitar nova

Av. Mário Gurgel, Nº5468, B. Vila Capixaba, Cariacica-ES CEP:29148-906/(27)3136-2336

www.ceasa.es.gov.br



indicação.

7.8.7 - Os locais de aplicação indicados devem ser preferencialmente estabelecimentos de ensino.

7.8.8 - Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, assentos, iluminação e ventilação adequados, bem como pelo menos uma sala específica para lactantes.

7.8.9 - Havendo necessidade, a Contratada deverá disponibilizar nos locais de prova sala específica para candidatos que solicitaram condições especiais, bem como manter sala reserva nos locais de prova para casos eventuais e excepcionais.

7.8.10 - As salas a serem utilizadas para aplicação das provas objetivas deverão dispor de ambientes climatizados e cadeiras adequadas para os candidatos, respeitando todas as regras de distanciamento e afins relacionadas às medidas sanitárias decorrentes da pandemia da Covid-19.

7.8.11 - Nas localidades de aplicação das provas, deverá ser disponibilizada sala específica provida de toda a segurança necessária, com vigilância em tempo integral e entrada restrita, para garantir a inviolabilidade dos malotes de prova até o horário designado para sua abertura.

7.8.12 - A Contratada deverá elaborar o Edital de Convocação para as Provas, encaminhando à Comissão Organizadora para análise, assinatura e publicação no Diário Oficial do Estado.

7.8.13 - Para aplicação das provas, a Contratada deverá disponibilizar pessoal técnico capacitado e condições de logística adequados, sendo a equipe composta no mínimo por:

- a) 01 (um) coordenador para cada 400 candidatos.
- b) 02 (dois) fiscais por sala, para cada 40 candidatos por sala, mais reserva de 10%.
- c) 02 (dois) fiscais volantes, a cada 400 candidatos, para auxiliar os fiscais de sala no que for necessário.
- d) 01 (um) fiscal na entrada dos sanitários, munido de detector de metal.
- e) 04 (quatro) pessoas de apoio (serventes) para cada 400 candidatos.
- f) 01 (um) profissional de saúde, para prestação de primeiros socorros.

7.8.14 - A equipe envolvida na aplicação das provas deverá receber treinamento adequado.

7.8.15 - Fornecer a cada candidato sacola resistente e fosca, com lacre, para a guarda de pequenos objetos cujo uso seja proibido.

7.8.16 - Fornecer todo o suporte de informática e tecnologia necessário ao bom andamento do concurso.



7.8.17 - Deverá ser oferecido atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência, garantindo as condições necessárias para a participação em todas as etapas do concurso público.

7.8.18 - Em face de impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, etc., a Contratada, constatando eventos de tal natureza e verificando pelos seus próprios meios o nome do candidato envolvido, procederá à anulação exclusivamente da prova deste candidato, visto todas as medidas de segurança adotadas para evitar tais ocorrências.

7.9 - CORREÇÃO DAS PROVAS

7.9.1 - Corrigir as provas, assegurando procedimentos de conferência das informações na folha de frequência e folha de respostas.

7.9.2 - Serão desclassificados do certame os candidatos que não alcançarem o mínimo de 50 (cinquenta) pontos nas provas objetivas.

7.9.3 - Serão corrigidas todas as provas discursivas dos candidatos que alcançarem o mínimo de 50 (cinquenta) pontos nas provas objetivas:

7.9.4 - Disponibilizar aos candidatos a visualização de seu cartão resposta de forma digitalizada diretamente em seu site.

7.10 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E CONVOCAÇÃO PARA PERÍCIA MÉDICA

7.10.1 - A Contratada deverá elaborar o Edital de Resultado Preliminar, encaminhando à Comissão Organizadora para análise, assinatura e publicação no Diário Oficial do Estado.

7.10.2 - A Contratada deverá elaborar o Edital de Convocação para Perícia Médica PcD, encaminhando à Comissão Organizadora para análise, assinatura e publicação no Diário Oficial do Estado.

7.10.3 - A Contratante se responsabilizará pela realização da etapa de perícia médica dos candidatos aprovados na condição de PcD, em que deverá ser observada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

7.10.4 - A Contratada deverá elaborar o Edital de Resultado Provisório da Perícia Médica, encaminhando à Comissão Organizadora para análise, assinatura e publicação no Diário Oficial do Estado.

7.11 - RECURSOS

7.11.1 - Disponibilizar requerimento para interposição de recurso pela internet em todas as fases do certame.

7.11.2 - A Contratada deverá responder todos os recursos impetrados pelos candidatos, independentemente da fase em que o certame se encontre.

7.12 - PROCEDIMENTOS DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

Av. Mário Gurgel, Nº5468, B. Vila Capixaba, Cariacica-ES CEP:29148-906/(27)3136-2336

www.ceasa.es.gov.br



7.12.1 - A Contratada deverá realizar verificação complementar à autodeclaração dos candidatos classificados no concurso público por meio de entrevista tele presencial, para candidatos auto declarados negros, e por meio de análise documental, para candidatos indígenas.

7.13 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

7.13.1 - A Contratada deverá elaborar o Edital de Resultado Final, em lista contendo a pontuação de todos os candidatos habilitados sempre pela ordem decrescente da nota obtida, encaminhando à Comissão Organizadora para análise e providências relativas a homologação do resultado final, assinatura e publicação no Diário Oficial do Estado.

7.14 - RELATÓRIOS

7.14.1 - Fornecer e encaminhar à Contratante os seguintes relatórios em mídia eletrônica (DVD ou CD) e no formato em Excel:

- a) Relatório de Inscrições - o número de vagas ofertadas, número de inscritos por cargo/formação, número de solicitações de isenções deferidas e indeferidas, número de candidatos pagantes e isentos, número de candidatos inscritos para as vagas com deficiência e a espécie de deficiência, números de candidatos declarados negros e indígenas.
- b) Relatório com as informações dos candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência para realização de perícia médica.
- c) Relatório de aplicação das Provas – exemplar da prova, gabarito, listas de presenças e descrição do processo de elaboração e aplicação da prova, quantidade de candidatos ampla concorrência, com deficiência, negros e indígenas, presentes e ausentes.
- d) Relatório de CPF e nome dos candidatos (ampla concorrência, com deficiência, negros e indígenas) em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas de todos os candidatos, identificando a respectiva situação no concurso público.
- e) Relatório parcial de candidatos (ampla concorrência, com deficiência, negros e indígenas) aprovados em ordem alfabética, ordem de classificação com notas.
- f) Relatório final de candidatos aprovados contendo: CPF do candidato, nome do candidato, cargo/formação, classificação no concurso, e indicação se é candidato com deficiência, negro ou indígena.
- g) Relatórios que identifiquem o grau de dificuldade e o poder de discriminação dos itens da prova objetiva.
- h) Relatório de prestação de contas de todas as atividades que forem executadas.

7.14.2 - O relatório previsto na alínea “a” deverá ser apresentado em até 05 dias úteis antes da realização da prova objetiva.

7.14.3 - O relatório previsto na alínea “b” deverá ser apresentado com no mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência à data prevista do encaminhamento para a Comissão do



resultado preliminar do concurso.

7.14.4 - Os relatórios previstos nas alíneas “c”, “d”, “e”, “f”, “g” e “h” deverão ser apresentados após a divulgação do resultado final do certame.

8 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 - COMPETE À CONTRATADA, além de todas as demais disposições contidas neste instrumento:

8.1.1 - Apresentar todos os documentos solicitados que comprovem sua habilitação para a formalização do contrato.

8.1.2 - Participar, em qualquer fase, de reuniões técnicas com os profissionais da CEASA/ES para alinhamento e planejamento, definição de procedimentos e coleta de informações sobre perfil e competências necessários ao desempenho do cargo/formação objeto do concurso público.

8.1.3 - Assessorar tecnicamente a contratante quanto ao objeto do contrato.

8.1.4 - Executar direta e integralmente o objeto do contrato.

8.1.5 - Planejar, organizar, elaborar, executar e acompanhar todas as etapas do concurso público.

8.1.6 - Responsabilizar-se totalmente pela segurança do concurso em todas as etapas até a publicação do resultado final, em especial mantendo pleno sigilo quanto às provas, conforme plano apresentado na fase de planejamento.

8.1.7 - Elaborar e encaminhar as minutas dos editais e comunicados para validação e análise crítica da Comissão Organizadora com no mínimo de 72 horas de antecedência à data prevista no cronograma para sua divulgação.

8.1.8 - Disponibilizar página na internet, de fácil acesso, para atendimento, possibilitando inscrição, impressão de DUA para pagamento das inscrições e impressão de comprovante de inscrição contendo local, data e horário das provas, bem como gabarito, sistema de interposição de recursos e divulgação do resultado do concurso, inclusive para os candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição.

8.1.9 - Disponibilizar em seu site e promover a divulgação de todos os editais, informações, comunicados referentes às etapas do Concurso Público, permitindo o acesso dos interessados a todas as informações.

8.1.10 - Responsabilizar-se pelo processo de inscrição via internet, realizando pesquisa de mapeamento de perfil do candidato.

8.1.11 - Disponibilizar requerimento para formalização de recursos via internet.

8.1.12 - Disponibilizar serviço de atendimento ao candidato do concurso público, para atender, auxiliar e orientar quanto às etapas do concurso.



8.1.13 - Providenciar os locais das provas e a infraestrutura adequada para execução de todas as fases e etapas do projeto (pessoal, elaboração, aplicação e correção das provas, transporte, guarda, deslocamento, fiscalização, primeiros socorros nos dias de prova, impressão dos manuais e de provas, crachá de identificação, mecanismos de segurança contra fraudes, central de atendimento aos candidatos, telefone, e-mail, ambiente virtual), inclusive e especialmente no que se refere à condições especiais aos candidatos que declararem e comprovarem esta necessidade.

8.1.14 - Guardar pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, a partir da data de homologação do resultado final do concurso, em ambiente apropriado, os documentos relacionados à aplicação e correção das provas.

8.1.15 - Disponibilizar equipe composta por profissionais da área jurídica que será responsável pelo recebimento, análise, elaboração de respostas aos requerimentos administrativos porventura apresentados por candidatos, além de, a qualquer tempo, prestar assessoria jurídica ao Estado ou a seus representantes a respeito de demais questionamentos acerca do concurso.

8.1.16 - Indicar representante, como preposto, responsável pelo acompanhamento do Contrato e contatos com a Contratante.

8.1.17 - Articular-se com a Contratante quanto às datas relativas às atividades constantes do contrato celebrado e cumprir os prazos previstos no respectivo cronograma.

8.1.18 - Manter link contendo informações atualizadas sobre o concurso, independentemente da vigência do contrato.

8.1.19 - Manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas.

8.1.20 - Responsabilizar-se perante terceiros, mormente os candidatos inscritos no Concurso Público, por prejuízos advindos do descumprimento de quaisquer das atividades ou obrigações que lhe estejam afetas, nos termos deste instrumento.

8.1.21 - Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora, omissão ou por erro na execução dos serviços, ou por qualquer dano, moral, material ou de imagem.

8.1.22 - Dar solução aos eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços, sendo que as ações não previstas deverão ser propostas mediante justificativa formal, visando obter prévia aprovação à implementação e se necessárias demais formalidades contratuais, oferecendo apoio jurídico identificando nominalmente o advogado.

8.1.23 - Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção da propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionados aos serviços prestados.

8.1.24 - Responder por danos morais e à imagem dos candidatos, caso haja divulgação indevida de resultados relativos aos processos seletivos realizados. A responsabilidade, neste caso, será daquele que deu causa.



CEASA-ES

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO
DO ESPÍRITO SANTO S.A.



8.1.25 - Submeter todos os documentos elaborados à Comissão Organizadora do concurso antes da divulgação.

8.1.26 - Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos não for de responsabilidade exclusiva da Contratante.

8.1.27 - Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para a Contratante.

8.2 - COMPETE À CONTRATANTE:

8.2.1 - Constituir Comissão Organizadora para acompanhamento do concurso público.

8.2.2 - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados.

8.2.3 - Realizar os pagamentos à Contratada conforme estabelecido em contrato.

8.2.4 - Fornecer à Contratada toda a legislação referente às atribuições, requisitos de ingresso, especificidades dos cargos e à realização de concurso público.

8.2.5 - Conduzir reuniões técnicas com a Contratada para nivelamento e planejamento, definição de cronograma e de procedimentos e fornecimento de informações sobre perfil e competências necessários ao desempenho dos cargos objeto do concurso público.

8.2.6 - Aprovar a implantação de soluções pela Contratada para eventuais problemas identificados na execução do objeto deste instrumento.

8.2.7 - Publicar todos os editais, listagens ou quaisquer comunicados referentes ao concurso público no Diário Oficial do Estado e disponibilizá-los em seu site oficial, conforme o caso.

8.2.8 - Indicar conta específica do Tesouro Estadual para recolhimento dos valores correspondentes às taxas de inscrição.

8.2.9 - Responsabilizar-se pela realização da etapa de perícia médica dos candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência.

8.2.10 - Controlar, acompanhar e avaliar a execução do objeto contratado, estabelecendo comunicação direta com a Contratada para esclarecimento de dúvidas.

8.2.11 - Noticiar antecipadamente a Contratada quanto ao envio de publicações à Imprensa Oficial.

8.2.12 - Notificar a Contratada das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso.

8.2.13 - Homologar o resultado final do concurso.

9 - SUBCONTRATAÇÃO

Av. Mário Gurgel, Nº5468, B. Vila Capixaba, Cariacica-ES CEP:29148-906/(27)3136-2336

www.ceasa.es.gov.br



9.1 - É proibida a transferência, no todo ou em parte, do objeto do presente termo de referência, salvo quanto aos itens que por sua especialização requeiram o emprego de firmas ou profissionais especialmente habilitados, mediante prévia solicitação e autorização da Comissão Organizadora do Concurso.

10 - PROPOSTA COMERCIAL, CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA TÉCNICA

Para participação no processo de seleção, o proponente deverá apresentar Proposta Comercial, Habilitação e Proposta Técnica, conforme disposto abaixo.

10.1 - PROPOSTA COMERCIAL

10.1.1 - A proposta comercial deverá indicar o custo total para realização do concurso, conforme estimativa de inscritos, nos seguintes termos:

QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS	VALOR UNITÁRIO POR CANDIDATO	VALOR TOTAL
200 candidatos para o cargo de Motorista	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
800 candidatos para os cargos Médio/Técnico	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
1500 candidatos para o cargo de Agente Operacional de Mercado	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
750 candidatos para o cargo de Auxiliar Administrativo	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
200 candidatos para o cargo de Contador	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
200 candidatos para o cargo de Advogado	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		

10.1.2 - A proponente deverá declarar:

- a) Que os serviços serão prestados estritamente de acordo com as especificações, condições e exigências constantes no Termo de Referência e seus anexos, sob pena de não serem aceitos pela Contratante.
- b) Que está de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, bem como aceita todas as obrigações e responsabilidades especificadas.
- c) Que está ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal, e que tem conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação dos preços do objeto a ser contratado.
- d) Que nos preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive frete, taxas, impostos, tributos, contribuições sociais, comerciais, despesas com provas especiais e outros inerentes ao objeto a ser contratado.
- e) Que está ciente das condições de pagamento previstas no Termo de Referência no que tange ao quantitativo de inscrições ser inferior ou superior ao estimado.



10.1.3 - O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 120 dias.

10.1.4 - A proposta deverá estar devidamente assinada pelos responsáveis pela proponente.

10.2 - HABILITAÇÃO

Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade.

10.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) No caso de empresa individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial competente, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
- c) A inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civis, deverá ser acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;

10.2.1.1. Considerando que a contratação será direta, por dispensa de licitação (inc. VII do art 29 da Lei 13.303/16), a proponente deverá comprovar os seguintes requisitos:

- a) Ser instituição brasileira.
 - b) Estar incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional.
 - c) Deter inquestionável reputação ético-profissional.
 - d) Não possuir fins lucrativos.
 - e) Ter previsão expressa em seu estatuto/contrato social para o fim de planejamento e execução de concurso público.
- a) No caso de sociedades civis, a inscrição do ato constitutivo deve ser acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício;

10.2.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

Av. Mário Gurgel, Nº5468, B. Vila Capixaba, Cariacica-ES CEP:29148-906/(27)3136-2336

www.ceasa.es.gov.br



- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado).
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da proponente.
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

10.2.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de que a proponente realizou, sem restrição, no mínimo três Concursos Públicos compatíveis com o do presente termo. A comprovação será feita por meio de apresentação de atestados, redigidos em português, devidamente assinados, carimbados e, preferencialmente, em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço. Para ateste da compatibilidade requerida, os documentos deverão comprovar que o certame nele referido atende aos seguintes critérios:

i. No mínimo mil inscrições em um único concurso.

ii. Ter sido realizado nos últimos três anos.

b) Os atestados deverão conter o nome, CNPJ, endereço, telefone e e-mail do declarante e serem assinados por seus representantes legais.

c) Os atestados deverão conter o site no qual as informações do certame foram divulgadas.

10.2.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

b) No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data de sua apresentação.

c) Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada, por meio da documentação apropriada, a sentença homologatória do plano de recuperação judicial, além do cumprimento dos demais requisitos de habilitação constantes neste instrumento.

10.2.5 - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, ART. 7º, DA CF/88

a) Declaração de que inexistem, no quadro funcional da empresa, menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de dezesseis anos executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos (Lei 9.854/1999).

10.3 - PROPOSTA TÉCNICA

Av.Mário Gurgel, Nº5468, B. Vila Capixaba, Cariacica-ES CEP:29148-906/(27)3136-2336

www.ceasa.es.gov.br



A proponente deverá apresentar Proposta Técnica contemplando os itens relacionados abaixo, preferencialmente por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento do processo, podendo utilizar, inclusive, fotos, gráficos e declarações.

10.3.1 - Equipe Técnica/Profissional, atentando-se, no mínimo, ao seguinte:

- a) Comprovar que seu coordenador de banca possui experiência e qualificação em avaliação.
- b) Possui banca examinadora especializada em elaboração de provas objetivas de conteúdo similar ao especificado neste instrumento.
- c) Possuir equipe treinada para aplicar e fiscalizar as provas e demais etapas do concurso.
- d) Apresentar relação nominal dos componentes da Equipe Técnica (pessoal envolvido no planejamento, organização, execução, processamento e resultados finais do concurso público); currículos dos respectivos profissionais relacionados na Equipe Técnica, os quais deverão conter identificação, escolaridade e experiência na realização de concurso público.

10.3.2 - Assessoria Técnica e Jurídica em todas as fases do concurso e enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial e acompanhamento em audiências administrativas e judiciais.

10.3.3 - Infraestrutura da instituição.

10.3.4 - Planejamento de todas as etapas do objeto contratado.

10.3.5 - Metodologia para elaboração das provas.

10.3.6 - Plano de Divulgação contendo diferentes meios de comunicação, anúncios publicitários e confecção de cartazes que devem ser expostos em locais de grande concentração de público, inclusive nos órgãos do Poder Executivo Estadual.

10.3.7 - Segurança interna e monitoramento 24h do ambiente de preparação das provas, com acesso restrito por biometria.

10.3.8 - Parque gráfico próprio ou exclusivo, com filmagem em tempo integral, para a confecção de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do concurso público.

10.3.9 - Disponibilidade de aparelho de scanner para leitura óptica de cartões respostas.

10.3.10 - Sistema informatizado de embalagem de provas.

10.3.11 - Entrada restrita nas localidades de aplicação das provas, de forma que seja resguardada a idoneidade do certame.

10.3.12 - Sistema de rastreamento de malotes de prova, que deverá ser realizado por instituição especializada para a sua guarda e transporte até os locais da aplicação, e retorno para local a ser definido pela Contratada.



10.3.13 - Recursos técnicos para realizar a coleta de digitais, a fim de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do certame.

10.3.14 - Central de Atendimento ao Candidato com capacidade operacional de atender as demandas do concurso com profissionais habilitados para esclarecimento de dúvidas em tempo hábil.

10.3.15 - Ambiente para interposição de recursos em todas as fases do Concurso Público com emissão de protocolo por meio de login individual.

10.3.16 - Atendimento Especial aos candidatos que necessitem de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, conforme previsto no Decreto Federal 3.298/99.

10.3.17 - Relação de clientes.

10.3.18 - Atestados referentes a realização de certames anteriores, sendo desejáveis aqueles que:

- a) Apresentem quantitativo de inscritos, no mesmo certame, compatível com a presente contratação.
- b) Refiram-se a concursos realizados nos últimos três anos.
- c) Demonstrem a realização de concursos públicos para a área finalística de nível superior.
- d) Refiram-se a concursos realizados por órgãos de nível federal e estadual.
- e) Demonstrem que a proponente possui inquestionável e ilibada reputação profissional, bem como efetiva experiência da execução dos serviços.

10.3.19 - Tecnologia capaz de controlar todo o planejamento e execução do concurso, em especial que garanta:

- a) Gestão de inscrição realizada por ferramenta de tecnologia da informação online, fornecendo estatísticas de pesquisa, organização e segurança.
- b) Digitalizações, correções e publicações disponibilizadas online.
- c) Sistema eletrônico de interposição de recursos.
- d) Padronização de todos os formulários a serem utilizados no concurso.

10.3.20 - Comprovação de que a empresa dispõe de metodologias que garantam:

- a) Inscrição que permita acesso democrático ao processo, oferecendo infraestrutura e atendimento adequados.
- b) Construção segura das questões e sua adequação ao perfil dos cargos e suas competências.
- c) Procedimentos seguros de impressão relacionados à equipe de trabalho, controle

Av.Mário Gurgel, Nº5468, B. Vila Capixaba, Cariacica-ES CEP:29148-906/(27)3136-2336

www.ceasa.es.gov.br



de acesso, monitoramento, armazenamento, transporte e período de impressão.

- d) Organização e planejamento das ações anteriores à aplicação do exame considerando equipes de trabalho, treinamento, locação de espaços físicos, distribuição dos candidatos, comunicação e informação aos candidatos.
- e) Organização e execução da aplicação das provas, considerando equipes de trabalho, transporte, segurança, recepção e identificação dos candidatos, logística relativa a portadores de deficiência ou necessidades especiais, lactantes e outras situações diferenciadas, acomodação, procedimentos de entrega de provas e cartões resposta e retorno de material.
- f) Correção e apuração de resultados.

10.3.21 - Metodologia e sistemas capazes de evitar fraudes na realização do certame, em especial vazamento e venda de provas e gabaritos; utilização de ponto eletrônico; e realização de provas por outra pessoa que não a inscrita ("candidato clonado").

10.3.22 - Plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade, comprovando a segurança com relação à elaboração, impressão, transporte das provas, bem como sua aplicação.

10.3.23 - Modelo de manual de treinamento (checklist) dos colaboradores.

10.3.24 - Logística disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte, infraestrutura de boa qualidade das escolas para aplicação das provas, dentre outros.

11 - CONDIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ESCOLHA DA EMPRESA ORGANIZADORA

11.1 - As propostas deverão ser encaminhadas para o e-mail: contratos@ceasa.es.gov.br até dia 03/04/2024.

11.2 - Com base nas propostas apresentadas será selecionada, para fins de contratação por dispensa, aquela que apresentar o menor preço e atender a todos os requisitos de habilitação indicados neste termo de referência.

12 - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 - A proposta comercial e, conseqüentemente, o valor do contrato, foi definida considerando a estimativa de inscrições, conforme item 10.1 -, adotando-se as seguintes condições:

- a) O pagamento será feito por medição, com base na quantidade efetiva de inscritos, apurada após a homologação das inscrições, e no valor unitário previsto na proposta comercial.
- b) Na apuração da quantidade efetiva de inscritos, serão consideradas as inscrições homologadas e isenções.



12.2 - O valor pactuado em contrato será a única remuneração da Contratada, que ficará responsável por toda e qualquer despesa necessária para o planejamento e execução do concurso, tais como:

- a) Viagens, estadias e alimentação de sua equipe.
- b) Aluguel dos locais de aplicação das provas.
- c) Contratação de pessoal.
- d) Impressões e serviços gráficos.
- e) Segurança.
- f) Divulgação do certame.

12.3 - O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será realizado em três parcelas, de acordo com as etapas realizadas do concurso público, até 15 (quinze) dias após a entrega de relatório de realização da etapa e respectiva fatura/nota fiscal, devidamente atestada pela Comissão, conforme o seguinte cronograma de desembolso:

- a) 1ª Parcela, no percentual de 50% (cinquenta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a homologação das inscrições.
- b) 2ª Parcela, no percentual de 40% (quarenta por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.
- c) 3ª Parcela, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, após entrega do resultado final do concurso e dos relatórios exigidos no item 7.13.4.

12.4 - O valor pactuado em contrato será fixo e irrevogável.

12.5 - O pagamento será creditado em nome da Contratada, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária, em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no contrato.

12.6 - A efetivação dos pagamentos fica condicionada ao cumprimento das obrigações listadas para a Contratada, e a preservação da qualidade, segurança e confiabilidade de todos os procedimentos a serem realizados em todas as etapas.

13 - VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 - O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do seu resumo no Diário Oficial e terá duração de 12 (doze) meses.

13.2 - O contrato poderá ser prorrogado, excepcionalmente, na hipótese de ocorrerem fatos supervenientes que demandem a alteração do cronograma inicialmente estabelecido extrapolando a vigência pactuada.



CEASA-ES

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO
DO ESPÍRITO SANTO S.A.



14 - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1 - A Contratante nomeará Comissão Gestora para a fiscalização do cumprimento das cláusulas do contrato e dos serviços executados.

14.2 - A Comissão Gestora exercerá, mediante a fiscalização do contrato, o acompanhamento dos serviços objeto do contrato, sendo que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do contrato não exime a instituição contratada de quaisquer de suas responsabilidades.

14.3 - A Comissão Gestora estará à disposição da instituição contratada para fornecer informações, necessárias ao desenvolvimento dos serviços contratados.

14.4 - A Comissão Gestora terá acesso e plenos poderes para praticar atos que se destinem a acautelar e preservar todo e qualquer direito, tais como:

- a) Recusar serviços que tenham sido executados em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- b) Proceder à verificação e à aprovação dos documentos, dos serviços do objeto do contrato encaminhado pela instituição contratada.
- c) Instruir a instituição contratada quanto à prioridade dos serviços a serem executados.

15 - SANÇÕES

15.1 - A inexecução total ou parcial do contrato, ou o não cumprimento dos prazos estabelecidos, sujeitará a Contratada às sanções previstas na Lei Federal 13.303/16.

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

Cariacica, 18 de Março de 2024.

Elaboração:


Thais Evellyn Veronez de Faria
Assistente de Recursos Humanos

Autorização do projeto:


Rodolfo Fernandes do Carmo
Diretor Administrativo e Financeiro



ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Cargo	Motorista
RequisitodeIngresso	Certificado de conclusão ou diploma do ensino médio em instituição reconhecido pelo Ministério da Educação, Acrescido da carteira de motorista categoria C.
Atribuições	Transporte de pessoas ou materiais para o destino estabelecido, com conhecimento em diversos itinerários, leis de trânsito e normas de segurança. Inspecciona as condições do veículo, analisando todo o veículo, garantira manutenção da rotina do veículo, respeitando as regras contratuais da empresa.
Cargo	Técnico Agrícola
RequisitodeIngresso	Conclusão de Curso de Nível Médio Técnico, devidamente reconhecido, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso.
Atribuições	Orientarexecutarasatividadesderotina;Auxiliar na Rastreabilidade dos Alimentos, feita, na prática, por meio de registros da informação do alimento, toda a sua história na cadeia produtiva de alimentos. Desde a sua origem, lá na produção rural, até a sua comercialização.Conduzir veículos, desde que habilitado conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; Execução de atividades correlatas, conforme a área de atuação.
Cargo	Técnico em Informatica
Requisito de Ingresso	Conclusão de Curso de Nível Médio Técnico, devidamente reconhecido, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso.
Atribuições	Desenvolver sistemas e aplicações;Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações; Realizar manutenção de sistemas e aplicações; Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar



	resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações; Projetar sistemas e aplicações; Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados.Selecionar recursos de trabalho; Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica.; Planejar etapas e ações de trabalho:Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Cargo	Técnico em Estatística.
Requisito de Ingresso	Conclusão de Curso de Nível Médio Técnico, devidamente reconhecido, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso.
Atribuições	Coletar dados em diversas fontes, organizar, criticar, corrigir, lançar, tratar e manter os dados garantindo a sua integridade, confidencialidade, disponibilidade, atualização e fidedignidade. Dar suporte e apoio técnico especializado às atividades, pesquisa, produção, análise e disseminação de dados e informações de natureza estatística. Realizar entrevistas para obtenção de dados conforme metodologia e plano de supervisão da pesquisa. Proceder à compilação, montagem e organização de elementos, segundo as especificações e normas adotadas. Executar e apoiar as tarefas ligadas à manutenção e atualização de dados catalogados. Atuar nas diversas modalidades de disseminação de dados e informações, prestando suporte e orientações aos usuários. Executar de acordo com instruções e/ou orientações, as rotinas administrativas necessárias à manutenção da unidade em estudo, desde o recebimento, a organização, a guarda e o encaminhamento de documentos pertinentes, bem como efetuar os devidos registros. Operar e utilizar equipamentos de informática necessários à sustentação e apoio à coleta de dados, às

A
X



	áreas técnicas e de suporte administrativo e à disseminação de informações. Realizar entrevistas para obtenção de dados. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar ações de capacitação profissional referente à sua área de atuação, quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Cargo	Técnico em Contabilidade.
Requisito de Ingresso	Conclusão de Curso de Nível Médio Técnico, devidamente reconhecido, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso.
Atribuições	Planejar, orientar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade pública, organizando diversas atividades contábeis, agrupando os elementos necessários ao controle e a apresentação da situação patrimonial, econômica do órgão ou entidade. Controlar processos de pagamento concernentes à metodologia utilizada na administração pública. Realizar procedimentos de liquidação de processos de pagamento. Realizar lançamentos de receitas arrecadadas concernentes à metodologia utilizada nos sistemas informatizados de controle. Elaborar planilhas relativas a solicitações de recursos. Executar outras atividades correlatas.
Cargo	Técnico em Recursos Humanos
	Conclusão de Curso de Nível Médio Técnico, devidamente reconhecido, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso.
	Elaborar tabelas salariais, visando facilitar a administração de cargos e salários, manter o plano de cargos, salários e carreira da estatal, prestar informações aos funcionários municipais sobre procedimentos do setor de recursos humanos, realizar gráficos e relatórios gerenciais, coordenar as atividades do setor e informar ao chefe superior sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor, controlar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos, ser responsável pela operacionalização da Folha de Pagamentos e Benefícios, quando necessário executar outras tarefas correlatas.
Cargo	Agente Operacional de Mercado



Requisito de Ingresso	Certificado de conclusão ou diploma do ensino médio em instituição reconhecido pelo Ministério da Educação.
Atribuições	Controlar o repasse de mercadoria entre usuários, solicitando o romaneio de entrada e/ou nota fiscal, verificando a suas autenticidades, comunicando à Gerencia de Mercado, para a adoção de providencias eventuais irregularidades identificadas, controlar entrada e saída de mercadorias na Empresa, prestar orientação aos produtores, encaminhar boletim informativo de preços ao público-alvo da sua área, participar de operações de fiscalização, prestando suporte as ações desenvolvidas pela Gerência de Mercado, fiscalizar o trabalho desenvolvido pelos terceirizados, assegurar o cumprimento das normas internas relativos ao uso de espaços destinados à comercialização de produtos e de estacionamento de veículos
Cargo	Auxiliar Administrativo
Requisito de Ingresso	Certificado de conclusão ou diploma do ensino médio em instituição reconhecido pelo Ministério da Educação.
Atribuições	Executar tarefas auxiliares em serviços rotineiros, arquivar a documentação expedida pelo órgão, atendimento a telefone, conferência de documentos, efetua eventualmente serviços externos, recebe e expede correspondência, auxiliam em controle diversos, bens patrimoniais, faturas, taxas de serviços.
Cargo	Contador
Requisito de Ingresso	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Ciências Contábeis, mais registro no respectivo conselho de classe.
Atribuições	Administrar os tributos da instituição: Apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos, Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão, Controlar o ativo permanente: Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na



	aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil, gerenciar custos: Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos, preparar obrigações acessórias: Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados: disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores: preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa, elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis, prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional, atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa; Conhecimento no Regulamento interno de Licitações e Contratos das Centrais de Abastecimento do Espírito Santo.
Cargo	Advogado
Requisito de Ingresso	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, Bacharel em Direito, com, no mínimo, dois anos de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e comprovada atividade jurídica, assim considerada:1) Efetivo exercício da advocacia, com participação anual mínima em pelo menos 5 atos privativos de advogado, em causas ou questões distintas. 2) Exercício de cargo, emprego ou função que exija a utilização preponderante de conhecimentos jurídicos.
Atribuições	Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas da estatal,sobre a constitucionalidade dos atos, emespecial quando solicitado, nas áreas e atividades relativas à:tributação, fiscalização, licitações, plano diretor, gestão de pessoas,representando- o em juízo ou fora dele;Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;Contribuir na elaboração de projetos,analisando legislação para atualização e implementação;Representar e defender judicial



CEASA-ES

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO
DO ESPÍRITO SANTO S.A.



	e extrajudicialmente os interesses da estatal, em qualquer foro ou instância, por delegação do seu Dirigente; Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva; Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outros documentos; Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos; Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, quando necessário; Executar outras atividades compatíveis com a formação; Profissional; Postular em juízo, propondo ou contestando ações; Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; Avaliar provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis; Preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; Cumprir prazos legais; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e a formação; Profissional; Conhecimento no Regulamento interno de Licitações e Contratos das Centrais de Abastecimento do Espírito Santo.
--	--

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO ESPÍRITO SANTO S/A – CEASA/ES

Av.Mário Gurgel, Nº5468, B. Vila Capixaba, Cariacica-ES CEP:29148-906/(27)3136-2336
www.ceasa.es.gov.br

Handwritten signature in blue ink.

ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

THAIS EVELLYN VERONEZ DE FARIA
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
GEARH - CEASA - GOVES
assinado em 18/03/2024 16:43:04 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 18/03/2024 16:43:04 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por THAIS EVELLYN VERONEZ DE FARIA (ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS - GEARH - CEASA - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-4VHZJN>