

Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia -ALE/RO

CONTRATO Nº 0524429/2025/SEC-GERAL/ALERO

CONTRATO Nº 027/2025/ALERO

Contrato que entre si celebram, de um lado, a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO) e, do outro, Fundação Getúlio Vargas (FGV), para a prestação de serviços técnicos especializados destinados à realização do II Concurso Público para provimento de cargos vagos e formação de cadastro de reserva.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE RONDÔNIA (ALE/RO), inscrita no CNPJ sob o nº 04.794.681/0001-68, com sede na Avenida Farquar, nº2562, Bairro Olaria, Porto Velho, Estado de Rondônia, neste ato representado pelo Sr. Secretário Geral, **ARILDO LOPES DA SILVA**, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a **FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS (FGV)**, doravante denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob o nº 04.794.681/001-68, sediada na Praia de Botafogo, nº 190, Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, neste ato representada por **CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL**, cargo de Presidente da FGV, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 100.012.000141/2024-13, resolvem celebrar o presente contrato, decorrente de dispensa de licitação, com base no inciso XV do artigo 75 da Lei nº 14.133/21, reconhecido pelo Sr. Secretário-Geral, conforme Despacho nº 0513168/2025/SEC-GERAL/ALERO e Aviso de Dispensa de Licitação (ID:0518204), incorporando a este termo de contrato o Projeto Básico, os demais documentos/anexos constantes ao processo administrativo nº 100.012.000141/2024-13 e a proposta da CONTRATADA, sujeitando-se às disposições da Lei nº 14.133/21, da Resolução Legislativa ALE/RO nº 593/2024, assim como das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato visa à prestação de serviços técnicos especializados relativos à execução de atividades vinculadas ao II Concurso Público da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, para os cargos de Consultor Legislativo, Analista Legislativo e Assistente Legislativo, conforme especialidades constante no Projeto Básico, compreendendo, dentre outras, as seguintes atividades: logística para a realização do certame, segurança para aplicação de provas, elaboração de editais, divulgação, publicações necessárias à realização do certame, divulgação, recebimento, validação e confirmação de inscrições, inclusive para cotas, elaboração, aplicação e correção de provas, processamento e julgamento de recursos, entrega de listagem de candidatos aprovados e classificados, assessoramento e prestação de informações à Casa em matéria vinculada ao concurso, emissão de relatórios e outros atos relacionados ao objeto do presente contrato.

**Parágrafo Primeiro:** Serão ofertadas no II Concurso Público 200 (duzentas) vagas de provimento imediato, durante o prazo de validade do certame, e 225 (duzentas e vinte e cinco) vagas a título de cadastro de reserva.

PLANILHA RESUMIDA			
CARGO	VAGA	CADASTRO	RES VENCIMENTO
Consultor Legislativo	20	10	R\$ 24.078,42
Analista Legislativo	74	136	R\$ 9.575,93
Assistente Legislativo	24	79	R\$ 6.503,55
<b>Total</b>	<b>200</b>	<b>225</b>	

CARGO	ESCOLARIDADE, FORMAÇÃO ESPECÍFICA, REQUISITOS E VAGAS IMEDI	CADASTRO	RES VENCIMENTO
Consultor Legislativo - Assessoramento Legislativo	Diploma de conclusão de curso de nível superior em qualquer área do conhecimento.	1	4 R\$ 24.078,42
Consultor Legislativo - Assessoramento Legislativo	Diploma de conclusão de curso de nível superior nas seguintes áreas: Administração, Ciências Contábeis, Direito e Economia.	1	6 R\$ 24.078,42
Analista Legislativo - Área Administrativa	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área do conhecimento, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	21	40 R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Administração	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	3 R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Arquitetura	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquitetura e Urbanismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	0	3 R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Arquivologia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	2	3 R\$ 9.575,93

Analista Legislativo - Assistência Social	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	0	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Biblioteconomia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Comunicação Social	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Jornalismo ou Comunicação Social em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	2	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Comunicação Social - Relações Públicas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	2	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Comunicação Social - Publicidade e Propaganda	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social, com habilitação em Publicidade e Propaganda, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Contabilidade	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	4	10	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Engenharia Civil	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Engenharia de Segurança do Trabalho	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em engenharia ou arquitetura que possua curso de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional, observadas as disposições da Lei nº 7.410/85.	0	1	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Engenharia de Computação	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em engenharia de Computação ou Engenharia Elétrica com ênfase em Computação, nos termos da Resolução do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia nº 380, de 17 de dezembro de 1993, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Engenharia Elétrica	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Engenharia Eletrônica e Telecomunicação	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Eletrônica ou Engenharia de Telecomunicações, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Engenharia Mecânica	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Mecânica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Estatística	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Estatística, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	2	4	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Matemática	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	1	2	R\$ 9.575,93

Analista Legislativo - Pedagogia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	3	2	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Processo Legislativo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	4	8	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Apoio à Advocacia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	7	12	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Psicologia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de fiscalização do exercício profissional.	0	1	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Redação e Revisão	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível em qualquer área do conhecimento, fornecido instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e certificação de qualificação profissional de curso livre em taquigrafia.	6	4	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - Taquigrafia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível em qualquer área do conhecimento, fornecido instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e certificação de qualificação profissional de curso livre em taquigrafia.	6	4	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - TI- Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	2	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - TI- Banco de Dados	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	1	3	R\$ 9.575,93
Analista Legislativo - TI- Infraestrutura de Redes e Comunicação	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	4	4	R\$ 9.575,93
Assistente Legislativo - Sem Especialidade	Certificado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	74	30	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Arquivo	Certificado de conclusão de educação profissional técnica, na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, de nível médio no curso de Técnico em Arquivo ou convergentes, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino; ou demais qualificações, previstas no art. 1º da Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978.	6	3	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Contabilidade	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Contabilidade ou correlacionados (Contabilidade com ênfase em gestão de negócios; Contabilidade e gerenciamento; Contabilidade social; Gestão com ênfase contábil-financeira; Gestão com ênfase em administração contábil; Gestão com ênfase em contabilidade; Gestão contábil com ênfase em tributos; Gestão contábil e financeira; Gestão contábil, fiscal e negócios); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	10	10	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Desenho de Construção Civil	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Desenho de Construção Civil ou correlacionados (Construção civil com habilitação em desenhos e projetos; Construção civil com habilitação em planejamento e projeto; Desenho de arquitetura; Desenho de projetos de construção civil; Desenho de projetos; Desenho; Edificações com habilitação em projetos prediais; Planejamento e projeto predial; Projetos, arquitetura e racionalização de construção); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	3	3	R\$ 6.503,55

Assistente Legislativo - Técnico em Edificações	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Edificações ou correlacionados (Construção civil com ênfase em canteiro de obras; Construção civil com ênfase em edificações; Construção de edifícios; Construção predial; Edificações, saneamento e estradas); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	2	3	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico Eletromecânica /Eletrotécnica	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Eletromecânica ou Eletrotécnica ou correlacionados (Manutenção eletromecânica; Eletromecânica – instalação e manutenção; Eletromecânica com ênfase em manutenção de equipamentos fora de estrada; Eletromecânica com ênfase em manutenção de sistemas industriais; Eletromecânica de manutenção; Instalação e manutenção eletromecânica; Manutenção de sistemas eletromecânicos; Processos industriais – sistemas eletromecânicos; Eletricidade e instrumentos; Eletricidade; Eletrotécnica – sistemas de energia; Eletrotécnica com ênfase em instalações e manutenção de sistemas de energia elétrica; Eletrotécnica com ênfase em instalações elétricas prediais e industriais; Eletrotécnica com ênfase em instalações elétricas; Eletrotécnica com ênfase em sistemas de distribuição de energia elétrica; Eletrotécnica com ênfase em sistemas de energia elétrica; Instalações de energia elétrica e redes de comunicação (eletrotécnica); Instalações e manutenção em sistemas elétricos; Instalações elétricas inteligentes; Instalações elétricas; Manutenção elétrica; Projetos e instalações elétricas; Sistemas de energia elétrica/sistemas industriais/ eletrotécnica); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	1	3	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Eletroeletrônica	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Eletroeletrônica ou correlacionados (Acionamentos eletrônicos; Automação e controle de processo com ênfase em instrumentação; Eletroeletrônica com ênfase em manutenção industrial; Eletroeletrônica industrial; Eletrônica em controle e acionamento eletrônico; Industrial em eletroeletrônica; Instrumentação e equipamentos industriais; Manutenção de equipamentos eletroeletrônicos; Manutenção eletroeletrônica; Sistemas eletroeletrônicos industriais); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	1	3	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Informática	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Informática ou correlacionados (Análise e programação de computadores; Análise e projeto de sistemas informatizados; Análises de sistemas; Gerenciamento de sistemas de informação; Informática com ênfase em desenvolvimento de sistemas; Informática com ênfase em programação comercial; Informática com ênfase em programação de sistemas; Informática com ênfase em programação e análise de sistemas; Informática com ênfase em programação e desenvolvimento de sistemas; Informática com ênfase em sistemas de informação; Informática com habilitação em uso e gestão de computadores, sistemas e redes; Informática educativa; Informática empresarial; Informática gerencial; Informática: programação; Manutenção e programação de computadores; Microinformática; Operador de computadores; Processamento de dados; Desenvolvimento de software; Software livre; Informática com ênfase ao desenvolvimento de aplicações para internet; Administração de Banco de Dados; Programação de Sistemas; Instalação e Reparos de Redes de Computadores; Operação de Computador; Montagem e Manutenção de Computadores; Informática com habilitação em redes; Hardware de computadores e redes; Estrutura e manutenção de redes; Administração em redes); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	8	12	R\$ 6.503,55

Assistente Legislativo - Técnico em Logística	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Logística ou correlacionados (Administração de sistemas logísticos – empresariais e transportes; Gestão e serviços; Gestão e habilitação em materiais e logística; Gestão em logística; Gestão empresarial e logística; Logística de armazenamento, transporte e distribuição; Logística de varejo; Logística e administração da cadeia de suprimentos; Logística empresarial; Logística); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	4	2	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Produção de Áudio e Vídeo	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Produção de Áudio e Vídeo ou correlacionados (Áudio e vídeo; Áudio visual; Audiovisual/pesquisador audiovisual; Audiovisual/repórter cinematográfico; Audiovisual/sonoplasta; Audiovisual; Cinegrafia; Edição de imagem; Produção audiovisual/coordenador de produção; Produção audiovisual/pesquisador; Produção em áudio visual; Vídeo profissional; processos fotográficos); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	9	3	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Comunicação Visual	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Comunicação Visual ou correlacionados (Artes plásticas com design gráfico; desenho industrial – design gráfico de produto e de embalagem; design gráfico e empresarial; design gráfico e web; design gráfico; gestão de negócios em design gráfico e empresarial; programação visual; visual merchandising e web design); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	2	2	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Segurança do Trabalho	Certificado de conclusão de educação profissional técnica na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, observada a Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2013 da Câmara de Educação Básica/MEC no curso de Técnico em Segurança do trabalho ou correlacionados (Agente promotor em saúde e segurança do trabalho; Assistente administrativo de segurança do trabalho; Gestão técnica em segurança do trabalho; Saúde e segurança do trabalho); fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino.	0	1	R\$ 6.503,55
Assistente Legislativo - Técnico em Tradução e Interpretação de Libras	Certificado de conclusão de educação profissional técnica, na forma articulada ou subsequente ao Ensino Médio, no curso de Técnico em Tradução e Interpretação de Libras ou convergentes, de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelos Órgãos Competentes dos Sistemas de Ensino; ou demais qualificações, previstas no art. 4º da Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010.	4	4	R\$ 6.503,55
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>200</b>	<b>225</b>	<b>-</b>

CARGO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Consultor Legislativo - Assessoramento Legislativo	prestar consultoria e assessoramento, de nível superior especializado, nas diversas áreas do conhecimento, à Mesa Diretora, às Comissões, aos parlamentares e aos demais órgãos institucionais, em sua função legislativa, par fiscalizadora, no âmbito da Assembleia Legislativa. Elaborar, por solicitação dos parlamentares, minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios. Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções da Assembleia Legislativa quanto a constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa, regimentalidade e mérito das proposições. Elaborar e divulgar estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Assembleia Legislativa. Prestar orientação e elaborar nota técnica ou minuta de questão de ordem sobre a aplicação da Constituição Federal, Constituição Estadual e do Regimento Interno da Assembleia Legislativa de Rondônia. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Consultor Legislativo - Assessoramento em Orçamento	prestar consultoria e assessoramento, de nível superior e especializado, consistindo na prestação de consultoria e assessoramento em direito financeiro, planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle à Comissão Permanente de que trata o § 1º do art. 135 da Constituição Estadual, à Mesa, às demais Comissões e aos parlamentares, no desempenho, no âmbito da Assembleia Legislativa, das suas funções legislativas, parlamentar e fiscalizadora. Coordenar trabalhos e atividades de sua área de atuação. Elaborar e divulgar estudos técnicos sobre elaboração, execução, acompanhamento e fiscalização de planos e orçamentos públicos quando solicitado e do interesse institucional da Assembleia Legislativa. Elaborar por solicitação dos parlamentares e membros da Comissão Permanente de que trata o § 1º do art. 135 da Constituição Estadual, minutas de proposições e de relatórios sobre planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle. Prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais da Assembleia Legislativa em matéria de planos, orçamentos, fiscalização e controle. Propor ao presidente da Assembleia Legislativa as medidas necessárias à obtenção e integração das informações imprescindíveis à realização de suas atribuições. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Atribuições Gerais do Cargo de Analista	Elaborar exposições de motivos, ofícios, pareceres, instruções, manuais, certidões, relatórios, termos de referência, projetos básicos e outros expedientes pertinentes às áreas administrativa e legislativa. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados. Organizar e manter organizado material físico e digital necessário à rotina de trabalho. Manter-se atualizado em relação as tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/ departamento. Realizar a fiscalização técnica de contratos administrativos que envolvam sua área de atuação. Atuar em equipe multiprofissional supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços. Realizar pesquisas e desenvolver estudos visando aperfeiçoar o desempenho das atividades. Desempenhar outras atividades de suporte, em sua área de conhecimento e atuação, ao exercício das funções do poder legislativo.
Analista Legislativo - Área Administrativa	Desempenhar atividades de execução e assessoramento, de nível superior, formular, implantar e avaliar sistemas, processos e métodos de gestão, especialmente nas áreas de administração de materiais e compras, informação, tecnologia da informação e comunicação, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, orç e afins; realizar a articulação de programas, projetos e parcerias estratégicas; executar atividades especializadas de planejamento, gestão, coordenação e assistência técnica, bem como administrativas desenvolver, monitorar e sistematizar as atividades decorrentes do planejamento estratégico e tático; acompanhar e avaliar projetos e ações implementados nas diferentes áreas de gestão; elaborar, analisar e documentos; efetuar estimativa de despesas da unidade; elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área; aperfeiçoar procedimentos e métodos de trabalho; atuar em processos licitatórios e fiscalização de contratos; e executar atividades inerentes aos subsistemas de gestão de pessoas, atender público interno e externo; e executar outras atividades de mesma natureza ou grau de complexidade.
Analista Legislativo - Administração	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em matéria de administração e outros ramos do conhecimento. Realizar atividades relacionadas a planejamento, formulação, organização, coordenação, gestão, supervisão, implementação, acompanhamento, controle e avaliação nas áreas de: desenvolvimento organizacional; documentação e informação; desenvolvimento e gestão de pessoas; recursos materiais e patrimoniais; licitação e contratos administrativos; finanças e orçamentos públicos; governança corporativa e controle interno; pesquisas, análises, instruções processuais e relatórios em matéria administrativa; auditoria e perícias; fiscalização técnica de contratos. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.
Analista Legislativo - Arquitetura	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em sede de processo legislativos ou procedimentos administrativos. Proceder a exame e análise de laudos, perícias e outras peças que envolvam conhecimentos de arquitetura, patrimônio histórico e cultural, emitindo laudo técnico sobre os mesmos. Acompanhar a realização de perícias pelos demais órgãos públicos, quando designado pela Assembleia Legislativa. Realizar perícias na área de patrimônio histórico e cultural, de meio ambiente, notadamente sobre questões de parcelamento do solo e edificações e em outras áreas que envolvam conhecimentos de arquitetura, emitindo laudo técnico, quando solicitado pela Assembleia Legislativa. Orientar os parlamentares em procedimentos cujo objetivo envolva conhecimento de arquitetura. Redigir e digitar matéria relacionada a sua área de atuação. Fiscalizar e gerenciar técnica e administrativamente as obras executadas pela Assembleia Legislativa mediante contratos e convênios. Elaborar orçamento de obras. Realizar vistorias e/ ou avaliações e elaborar respectivos laudos e parecer técnico de imóveis destinados a Assembleia Legislativa. Elaborar projeto de arquitetura dos edifícios a serem construídos Assembleia Legislativa. Utilizar software de desenhos tridimensional ou outros necessários ao desempenho da função. Elaborar projetos de ambientes internos de imóveis da Assembleia Legislativa. Compatibilizar os projetos de estrutura, de instalações hidrossanitárias, de proteção e combate a incêndio, de instalações elétricas, luminotécnica, cabeamento estruturado e de ar condicionado com respectivo projeto de arquitetura. Administrar e fiscalizar trabalhos contratados a profissionais ou empresas de arquitetura. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.

Analista Legislativo - Arquivologia	desempenhar atividade, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento, orientação, organização, coordenação e execução dos serviços de arquivo e centros de documentação e informação. Orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos. Orientar quanto a classificação, arranjo e descrição de documentos. Orientar a avaliação e a seleção de documentos para fins de preservação. Adotar as medidas necessárias a conservação de documentos. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico administrativa. Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de administração.	
Analista Legislativo - Assistência Social	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada, referentes a orientação de indivíduos e grupos, em matéria de serviço social, e ao desenvolvimento de programas de caráter social a servidores e seus dependentes, auxiliando-os na solução de problema materiais, de saúde, psíquicos, visando o bem estar e a motivação do servidor no trabalho e a participação em programas de reabilitação profissional, se for o caso. Relatar e diagnosticar situações sociais que interferem no desempenho do servidor ou grupo de servidores. Propor soluções para os casos diagnosticados. Realizar em sócio educativos. Projetar e executar pesquisas sobre a realidade social da instituição para subsidiar ações profissionais na sua área de atuação. Elaborar relatórios técnicos e sistematizados, através de dados estatísticos, das atividades sócio assistenciais. Analisar os processos e metodologias inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para a maximização dos resultados. Planejar, participar e proceder treinamentos e dinâmicas visando ao aprimoramento profissional e a saúde mental dos parlamentares e servidores. Desenvolver projetos que promovam a convivência familiar e comunitária. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação	
Analista Legislativo - Biblioteconomia	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo planejamento, organização, coordenação e execução de serviços técnicos concernentes a biblioteca e seus serviços de documentação. Executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência. Padronizar os serviços técnicos de biblioteconomia. Planejar a difusão cultural na parte que se refere a serviços de biblioteca. Promover a publicidade sobre material bibliográfico e atividades da biblioteca. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.	

Analista Legislativo - Comunicação Social- Jornalismo	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo planejamento e execução de atividades de assessoria de imprensa (planejamento de estratégias para conquista de mídia espontânea, elaboração de releases e sugestão de pautas, contatos de mídia, compilação e mensuração de resultados do trabalho de assessoria de imprensa, atendimento a jornalistas) e reportagem ( produção de notícias, apuração e elaboração de matérias jornalísticas para veículos de internet e veículos impressos). Redigir, atualizar e publicar conteúdo web para sites e internet em geral; utilizar programas de computação necessários a execução das funções; redigir textos para folder, catálogos, cartazes. Criar, planejar e executar estratégia de comunicação interna, realizar reportagens de rádio e televisão ao vivo e matérias gravadas, acompanhar eventos culturais e, redigir matérias especiais. Comentar os fatos, causas, resultados e possíveis consequências de interesse público. Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação, atender e manter contato com a imprensa. Orientar fotógrafos sobre fatos e/ou assuntos de interesse, bem como, coletar assuntos a ser outras atividades correlatas a sua área de atuação.	
Analista Legislativo - Comunicação Social- Relações Públicas	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo planejamento, execução e avaliação das atividades de relações públicas no âmbito da Assembleia Legislativa. Atender, assessorar e apoiar os parlamentares e de outros segmentos de interesse da área de relações públicas e cerimonial. Coordenar a Suplicação de Respostas, mensagens sociais e acompanhamento de calendário comemorativo. Manter cadastro de informações sobre a Assembleia Legislativa, tais como datas, atos históricos, principais medalhas recebidas e concedidas. Executar os programas de comunicação interna da instituição. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.	
Analista Legislativo - Comunicação Social- Publicidade e Propaganda	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a criação, execução e acompanhamento de projetos para a mídia impressa e multimídia no desenvolvimento e gestão de imagem da Assembleia Legislativa. Diagramação e montagem de textos, folhetos, cartazes, convites e outras peças gráficas. Criação e produção de revistas, livros, relatórios, e demais peças impressas. Criação, produção e edição de fotografias, vídeos e demais publicações em meio físico e eletrônico. Planejamento, elaboração e distribuição de folhetos, cartazes e jornais sobre atividades institucionais. Exercer atividades realizadas a fiscalização de contratos de publicidade. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.	
Analista Legislativo - Contabilidade	desempenhar atividade, de nível superior e especializado, em matéria de contabilidade. Realizar atividades de escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios ou necessários no âmbito da Assembleia Legislativa do estado de Rondônia e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações. Realizar a revisão de balanços e de contas em geral; verificação de haveres; revisão permanente ou periódica da escrituração contábil; organização e execução de serviços de contabilidade em geral e de controle interno. Opinar acerca dos registros contábeis, se foran adequadamente e se as demonstrações refletem a situação econômico-financeira do patrimônio. Realizar auditorias e perícias. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de formação.	
Analista Legislativo - Engenharia Civil	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em matérias relacionadas a orientação, supervisão, formulação, coordenação, controle, acompanhamento e regulação no âmbito das atividades técnicas de e definir diretrizes e referencias técnicas. Estabelecer padrões técnicos. Elaborar estudos preliminares, projetos básicos e projetos de obras, estruturas e serviços. Elaborar análises, pareceres técnicos, estudo auditorias e perícias. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.	

Analista Legislativo - Engenharia do Trabalho	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o exame e análise de laudos, perícias e outras que envolvam conhecimentos de engenharia de segurança no trabalho, emitindo laudo técnico sobre os mesmos. Acompanhar a realização de perícias, quando designado pela Assembleia Legislativa no exercício de seu poder fiscalizatório. Realizar perícias na área de proteção ao meio ambiente relacionados a poluentes atmosféricos, ruído ocupacional e ambiental (externo), calor, radiação em geral, pressões anormais e outros agentes em outras áreas que envolvam conhecimento de engenharia de segurança do trabalho, emitindo laudo técnico, quando solicitado pela Assembleia Legislativa. Realizar avaliação de riscos ambientais do trabalho, empregando conhecimento de higiene ocupacional; PPRA – programa de prevenção de riscos ambientais; cadastro de acidentes; 1 periculosidade e insalubridade. Realizar estudo do posto de trabalho empregando conhecimentos de ergonomia e arranjo físico. Empregar técnicas de análise de riscos, controle e prevenção de perdas, investigação e controle de acidentes. Apoiar a CIPA. Empregar conhecimentos de proteção e combate a incêndios e pânico. Sugerir medidas de proteção individual (EPI) e de proteção coletiva (EPC). Trabalhar em prol da segurança, de engenharia de segurança no trabalho. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.	
Analista Legislativo - Engenharia Elétrica	desempenhar atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica referentes a geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos e seus serviços afins e correlatos, compreendendo: estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.	
Analista Legislativo - Engenharia e Telecomunicação	desempenhar atividade, de nível superior especializado de supervisão, coordenação e orientação técnica referentes a materiais elétricos e eletrônicos, equipamentos eletrônicos em geral, sistemas de comunicação e t de medição e controle elétrico e eletrônico e seus serviços afins e correlatos, compreendendo: estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico e outras atividades relativas a sua área de atuação. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.	
Analista Legislativo - Engenharia Mecânica	desempenhar atividade, de nível superior especializado, em matérias relacionadas, envolvendo a realização de estudos, projetos, avaliações, vistorias, perícias, pareceres técnicos na área de engenharia mecânica, bem como os demais serviços técnicos relativos a referida área de atuação profissional. Acompanhar, supervisionar, coordenar e realizar orientação técnica de projetos na área de engenharia mecânica. Elaborar orçamentos na área de engenharia mecânica. Consultar outros especialistas, como engenheiros eletrônicos, mecânicos, civis, arquitetos, com desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas específicas no âmbito de sua competência. Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, re etapas de instalação, manutenção e reparação de equipamentos, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. Desempenhar outras atividades relativas a sua área de atuação.	
Analista Legislativo - Estatística	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a elaboração de métodos de amostragem de coleta de dados para pesquisas de opinião ou levantamentos estatísticos. Planejar e executar investigações estatísticas. Organizar e realizar análises descritivas e exploratórias de dados. Auxiliar na definição de cruzamentos estatísticos de variáveis a partir de dados de pesquisas. Participar das definições de soluções para diferentes problemas que envolvem tratamento estatístico, utilizando ferramentas estatísticas para apoiar o processo c o aprimoramento organizacional. Construir indicadores. Proceder a associação e relação de causa e efeito entre variáveis socioeconômicos utilizando análise de correlação e regressão, bem como realizar análise de series temporais. Auxiliar na interpretação de dados estatísticos. Emitir pareceres sobre estimativa de receita e sobre execução orçamentaria estadual. Atualizar bancos de dados estatísticos. Elaborar e construir tabelas e gráficos com base nas normas da ABNT e IBGE. Emitir pareceres no campo da estatística. Desempenhar outras atividades rel a sua área de atuação.	
Analista Legislativo - Matemática	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, relacionadas a análise de problemas ou atividades que requerem uma tomada de decisão, avaliando os diferentes processos de execução em função de sua eficácia e cus relatório para a direção sobre alternativas de tratamento dos problemas ou mostrando a ordem de prioridade das diferentes soluções possíveis, de acordo com as vantagens que oferecem, para possibilitar a adoção de medidas mais oportunas. Elaborara modelos matemáticos e lógicos, identificando problemas e situações de interesse e propondo soluções eficientes. Executar auditoria atuarial, emitindo pareceres e laudos pertinentes. Emi e pareceres técnicos, aplicando técnicas de apoio as decisões. Elaborar cálculos diversos. Desempenhar outras atividades relativas a sua área de atuação.	



Analista Legislativo - Pedagogia	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo atividades de pesquisa, planejamento, elaboração e diretrizes gerais e especiais de plano e cronogramas operacionais, assessorando, coordenando e avaliando. Prestar assessoria as atividades legislativas e administrativas. Prestar assistência técnica aos processos e procedimentos de aprendizagem e ensino na área de desenvolvimento de recursos humanos. Aplicar técnicas didático pedagógicas nos programas de treinamento de pessoal. Dar assistência pedagógica. Desempenhar outras atividades relativas à sua área de atuação.	
Analista Legislativo - Processo Legislativo	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, em atendimento a mesa diretora da Assembleia Legislativa, as comissões, aos órgãos do parlamento e aos parlamentares, no âmbito do processo legislativo, notas técnicas e minutas de questão de ordem sobre regimento interno da Assembleia Legislativa e o processo legislativo. Proceder a instrução processual legislativa de matérias e proposições que tramitam na Assembleia Legislativa. Coordenar atividades relacionadas ao provimento de informações aos usuários do processo legislativo, pertinentes a tramitação das proposições legislativas da Assembleia Legislativa e as normas jurídicas federais e estaduais. Elaborar redação final das proposições legislativas aprovadas na Assembleia Legislativa. Promover a gestão do processo legislativo e do processo legislativo eletrônico. Realizar análise e instrução procedimentais inerentes ao processo legislativo. Elaborar, analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; redigir relatórios, termo de referência, contratos, normas, editais, manuais e outros documentos; efetuar estimativa de despesas da unidade; elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área; aperfeiçoar procedimentos e métodos de trabalho; atuar em processos licitatórios e fiscalização de contrato. Prestar apoio a Advocacia Geral da Assembleia na análise de processos administrativos e judiciais, elaboração de minutas de: pareceres técnicos, despachos, peças processuais, editais, modelos de contratos, respostas e consultas internas sob membros da Advocacia Geral. Desenvolver outras atividades correlatas a sua área de atuação.	
Analista Legislativo, especialidade Advocacia-Geral	desempenhar atividades de apoio às atividades precípua dos Advogados da Assembleia Legislativa de Rondônia, incluindo análise de processos administrativos e judiciais, elaboração de minutas de: pareceres técnicos, despachos, peças processuais, editais, modelos de contratos, respostas e consultas internas sobre matéria jurídica, pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência, sempre sob a supervisão dos Membros da Advocacia-Geral. Elaborar, analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; redigir relatórios, termo de referência, contratos, normas, editais, manuais e outros documentos; efetuar a estimativa de despesas da unidade; elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área; aperfeiçoar procedimentos e métodos de trabalho; atuar em processos licitatórios e fiscalização de contrato. Desenvolver outras atividades correlatas de apoio às atividades precípua dos Advogados da Assembleia Legislativa de Rondônia.	
Analista Legislativo - Psicologia	desempenhar atividade, de nível superior e especializado, envolvendo a elaboração, pesquisa e aplicação de técnicas dinâmicas de grupo direcionadas ao treinamento e desenvolvimento de pessoal. Executar o programa de integração e ambientação dos servidores recém-admitidos. Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores. Analisar as informações sobre treinamento e desenvolvimento de pessoal. Participa logística necessária para a realização de eventos e treinamento, desenvolvimento de pessoal e afins, bem como oferecer o apoio necessário para a sua realização. Assessorar, quando necessário, as diversas áreas da instituição nas decisões e ações pertinentes a gestão de pessoas: lotação, remanejamentos e promoções. Analisar os processos e metodologias inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para a maximização dos resultados. Realizar, quando designado, testes, entrevistas e estudos psicológicos nos casos que lhe forem apresentados. Realizar perícias, emitindo laudo técnico, quando solicitado pela Assembleia Legislativa. Desenvolver outras atividades correlata a sua are ade atuação.	
Analista Legislativo - Redação e Revisão	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a realização de trabalhos de conferência e correção em textos destinados à impressão, em confronto com os respectivos originais. Exercer atividades relacionadas com a composição, conferência e revisão de textos, especialmente de matérias legislativas e atos processuais administrativos, retificando os erros porventura identificados. Localizar e corrigir, nos textos a serem publicados, enganos de transcrição, erros tipográficos, ortográficos e outras divergências acaso existentes, assinalando-os com símbolos convencionais de revisão gráfica. minutar informações, avisos, editais, atos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, resoluções e outros expedientes relacionados com assuntos administrativos ou legislativos. desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.	

Analista Legislativo - Taquigrafia	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o registro taquigráfico com a presença in loco sessões plenárias, comissões, solenidades e audiências. Realizar trabalhos de gravação, interpretação, revisão e redação final de votos, debates e pronunciamentos, bem como o planejamento da elaboração dos originais para publicação em órgão oficial. Fazer a tradução do apanhamento. Catalogar e arquivar, cronologicamente, os originais dos apanhamentos taquigráficos e os registros fonográficos e os registros fonográficos das sessões. Proceder a tradução de notas taquigráficas reunidas dos departamentos. Solicitar aos parlamentares e outros oradores, quando for o caso, os votos e documentos lidos em seu período de trabalho, para os respectivos encaixes, inserindo-o na decifração taquigráfica. Executar os trabalhos de digitação de documentos integrantes da ata taquigráfica e os decorrentes da decifração procedida do apanhamento, bem como nos apartes acaso formulados. Transcrever textos gravados. Rever e corrigir os trabalhos digitados, conferindo-os escoimando-os dos enganos de decifração, e mesmo dos de forma, que tenham escapado ao próprio orador. Digitar, quando solicitado pelo taquígrafo revisor, os apanhamentos revisados. Treinar constantemente para obter uma velocidade taquigráfica adequada ao bom desempenho de suas funções, bem como estudar a língua pátria. Submeter-se aos treinamentos instituídos pela chefia. Cumprir, conforme determinação da chefia, as escalas e horários de trabalho. Apresentar-se obrigatoriamente para prestação de serviços em convocações de sessões extraordinárias e no recesso parlamentar, mediante notificação da chefia. Providenciar, com maior rapidez possível, os discursos solicitados pelos parlamentares ou pela presidência. desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.	pelo taquígrafo revisor, os apanhamentos revisados. Apresentar-se obrigatoriamente para prestação de serviços em convocações de sessões extraordinárias e no recesso parlamentar, mediante notificação da chefia. desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Analista Legislativo - TI- Análise e Desenvolvimento de Sistemas	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a análise e diagnóstico das necessidades de informação da Assembleia Legislativa e propor alternativas de solução técnica e estratégia de desenvolvimento. Participar e acompanhar o levantamento e a análise de informações para planejar, desenvolver, homologar e implantar sistemas de informação e bases de dados. Acompanhar e elaborar projeto lógico e físico de dados. Acompanhar a seleção de novas tecnologias de desenvolvimento e/ou alternativas de desenvolvimento de sistemas. Identificar oportunidades de integração de sistemas. Estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios. Avaliar, revisar, melhorar os projetos e sistemas aplicativos assegurando que os mesmos representem a melhor solução. Coordenar a elaboração e execução de contratos relacionados às atividades específicas de tecnologia de informação. Elaborar documentação, fornecer suporte técnico e organizar treinamentos a usuários para utilização dos sistemas da Assembleia Legislativa. Acompanhar e participar da elaboração de padrões, modelos e interfaces de sistemas. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.	de desenvolvimento de sistemas. Identificar oportunidades de integração de sistemas. Estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios. Avaliar, revisar, melhorar os projetos e sistemas aplicativos assegurando que os mesmos representem a melhor solução. Coordenar a elaboração e execução de contratos relacionados às atividades específicas de tecnologia de informação. Elaborar documentação, fornecer suporte técnico e organizar treinamentos a usuários para utilização dos sistemas da Assembleia Legislativa. Acompanhar e participar da elaboração de padrões, modelos e interfaces de sistemas. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Analista Legislativo - TI- Banco de Dados	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a elaboração de projetos, instalação e implantação de bancos de dados. Gerenciar, projetar e ajustar o funcionamento de servidores corporativos os quais possuam bancos de dados. Monitorar e analisar a performance dos sistemas gerenciadores de bancos de dados. Pesquisar e definir o uso de novas tecnologias em gerenciadores de banco de dados. Definir e manter a estrutura lógica do banco de dados adotando os métodos e as técnicas previstas na metodologia de desenvolvimento de sistemas da Assembleia Legislativa. Acompanhar, juntamente com os demais analistas, o desenvolvimento de sistemas, com o objetivo de racionalizar e otimizar desempenho na utilização dos Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados. Realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança dos bancos de dados. Planejar, coordenar e executar as migrações de dados de sistemas, bem como replicar e atualizar bases de dados em produção para desenvolvimento através de importações/exportações de banco de dados. Promover o assessoramento na especificação de equipamentos relacionados a banco de dados a serem adquiridos. Prestar suporte técnico a usuários e desenvolver outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.	Prestar suporte técnico a usuários e desenvolver outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.
Analista Legislativo - Infraestrutura de Redes e Comunicação	desempenhar atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento, projeto e instalação de redes e modificações e evoluções. Analisar a utilização de redes de comunicação em uso ou planejadas e desenvolver estudos para melhorar o seu desempenho. Planejar topologias de rede, aquisição, instalação e manutenção de software e equipamentos de telecomunicação. Manter em perfeito funcionamento sistemas de segurança de acesso e sistemas operacionais, gerenciar contas e discos, acompanhar a evolução de software, analisando o seu impacto nos sistemas, projetos, padrões e procedimentos existentes. Instalar e manter a comunicação digital, incluindo o acesso à Internet, Intranet, correio eletrônico, comunicação de voz e vídeo, implementando mecanismos que garantam sua correta utilização. Promover a resolução de problemas da instalação e de suporte às demandas de usuários que envolvam aspectos de configuração e administração dos servidores. Pesquisar, definir e operacionalizar e sistemas de segurança, com o objetivo de preservar a integridade e o sigilo das informações armazenadas nos computadores. Efetuar a atualização dos softwares de segurança. Realizar o monitoramento, auditoria e manutenção da rede de computadores. Realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança das informações contidas nos sistemas. Administrar as licenças de software em uso. Controlar e monitorar a segurança de dados e contaminação por "malwares" nos seus computadores. Pesquisar e avaliar novas tecnologias, de forma a aprimorar os recursos tecnológicos utilizados. Promover o assessoramento na especificação de equipamentos relacionados à rede a serem adquiridos. Orientar na elaboração de projetos de cabeamentos lógico e elétrico, bem como realizar testes de conectividade em redes locais. Prestar suporte técnico a usuários e desenvolvedores. Elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles. Atuar no gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação segundo preceitos do ITIL v3. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade. Auxiliar, quando necessário, em perícias. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.	projeto e instalação de redes e modificações e evoluções. Analisar a utilização de redes de comunicação em uso ou planejadas e desenvolver estudos para melhorar o seu desempenho. Planejar topologias de rede, aquisição, instalação e manutenção de software e equipamentos de telecomunicação. Manter em perfeito funcionamento sistemas de segurança de acesso e sistemas operacionais, gerenciar contas e discos, acompanhar a evolução de software, analisando o seu impacto nos sistemas, projetos, padrões e procedimentos existentes. Instalar e manter a comunicação digital, incluindo o acesso à Internet, Intranet, correio eletrônico, comunicação de voz e vídeo, implementando mecanismos que garantam sua correta utilização. Promover a resolução de problemas da instalação e de suporte às demandas de usuários que envolvam aspectos de configuração e administração dos servidores. Pesquisar, definir e operacionalizar e sistemas de segurança, com o objetivo de preservar a integridade e o sigilo das informações armazenadas nos computadores. Efetuar a atualização dos softwares de segurança. Realizar o monitoramento, auditoria e manutenção da rede de computadores. Realizar, validar, armazenar e restaurar cópias de segurança das informações contidas nos sistemas. Administrar as licenças de software em uso. Controlar e monitorar a segurança de dados e contaminação por "malwares" nos seus computadores. Pesquisar e avaliar novas tecnologias, de forma a aprimorar os recursos tecnológicos utilizados. Promover o assessoramento na especificação de equipamentos relacionados à rede a serem adquiridos. Orientar na elaboração de projetos de cabeamentos lógico e elétrico, bem como realizar testes de conectividade em redes locais. Prestar suporte técnico a usuários e desenvolvedores. Elaborar documentação técnica relativa aos procedimentos e controles. Atuar no gerenciamento de serviços de Tecnologia da Informação segundo preceitos do ITIL v3. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade. Auxiliar, quando necessário, em perícias. Desenvolver outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Assistente Legislativo - Sem Especialidade	Executar tarefas de apoio à atividade legislativa e de suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, relacionadas às funções de gestão de pessoas, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, auditoria, segurança e transporte; arquivar documentos; efetuar tarefas relacionadas à movimentação e à guarda de processos e documentos; atender ao público interno e externo; classificar e autuar processos; realizar estudos, pesquisas e rotinas legislativas ou administrativas; utilizar softwares para processamento de textos e elaboração de planilhas; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; organizar e manter organizado o material físico e digital necessário à rotina de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; redigir, digitar e conferir expedientes diversos. Executar tarefas de apoio à atividade da Advocacia Geral, tais como arquivar documentos; efetuar tarefas relacionadas à movimentação e à guarda de processos e documentos; classificar e autuar processos; pesquisa, seleção e processamento de legislação, doutrina e jurisprudência; redigir, digitar e conferir expedientes diversos, elaborar minutas de despacho e outras peças jurídicas sob a supervisão dos Advogados e executar outras atividades de mesma natureza e mesmo grau de complexidade.
Assistente Legislativo - Técnico em Arquivo	recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; atualizar base de dados do acervo; introduzir novas informações em banco de dados; digitalizar acervo; cadastrar, atualizar cadastro e orientação de usuários; coletar dados; revisar coleta de dados; acrescentar dados à planilha pré-existente; organizar dados estatísticos; elaborar relatórios; fornecer resultados para análise do acervo; utilizar recursos de informática; e executar outras atividades de mesma natureza e mesmo grau de complexidade correlatas a formação profissional.
Assistente Legislativo - Técnico em Contabilidade	desempenhar atividades de execução de trabalhos relativos aos registros inerentes a área de contabilidade da Assembleia Legislativa. Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a apreciação da proposta orçamentária. Proceder levantamentos, análise e conciliação contábil de documentos. Avaliar despesas, analisando sua natureza. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas. Acompanhar tramitação de atos administrativos e proposições pertinentes às atividades financeira e orçamentária da Assembleia. Executar outras atividades correlatas.
Assistente Legislativo - Técnico em Desenho de Construção Civil	auxiliar o arquiteto, o engenheiro e o técnico em edificações em suas atividades. Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamento de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos. Coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir a localização das instalações. Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos. Auxiliar a elaboração de laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis. Auxiliar as atividades que visam examinar calcular, orçar e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas. Prestar informações a interessados. Executar outras atividades correlatas.
Assistente Legislativo - Técnico em Edificações	executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior de engenharia e arquitetura. Operacionalizar e utilizar equipamentos, instalações e materiais. Aplicar normas técnicas concernentes às atividades de engenharia e arquitetura. Realizar levantamento de dados de natureza técnica. Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Apoiar a fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia e manutenção. Realizar a organização de arquivos técnicos. Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade. Apoiar a elaboração de orçamentos de obras e serviços de engenharia. Executar outras atividades correlatas.
Assistente Legislativo - Técnico Eletromecânica/Eletrotécnica	Zelar pelo cumprimento das normas e padrões técnicos da área de eletrotécnica/eletromecânica, prezando pela segurança e qualidade durante às supervisões dos serviços de implantação e/ou manutenção de equipamentos elétricos e mecânicos, bem como das instalações elétricas, sistemas de climatização, exaustão e ventilação, pressurização de escadas de emergência e transporte vertical. Aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes de energias alternativas. Contribuir com projetos e instalações de sistemas de acionamento e controle eletrônico, mantendo o funcionamento de circuitos automáticos de energia ou mecânicos. Prestar apoio no desenvolvimento e na execução de projetos de instalações elétricas em baixa tensão. Realizar medições, testes e calibrações de equipamentos eletromecânicos. Promover análise, correção e configuração em situações de falha, agindo de maneira emergencial, quando necessário. Executar ações, realizar estudos, relatórios, inspecionar componentes, produtos, serviços e atividades de profissionais da área, em contratos administrativos.
Assistente Legislativo - Técnico em Eletroeletrônica	planejar e executar a instalação e manutenção de equipamentos e instalações eletroeletrônicas. Projetar e instalar sistemas de acionamento e controle eletroeletrônicos. Aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes de energias alternativas. Elaborar, desenvolver e executar projetos de instalações elétricas em edificações em baixa tensão. Realizar medições, testes e calibrações de equipamentos eletroeletrônicos. Executar procedimentos de controle de qualidade e gestão. Inspecionar componentes, produtos, serviços e atividades de profissionais da área de eletroeletrônica em contratos administrativos.
Assistente Legislativo - Técnico em Informática	orientar e executar trabalhos de apoio a projeto, desenvolvimento, operação e avaliação de produtos e serviços de informática. Fornecer informações para relatórios gerenciais e estatísticos. Realizar manutenção de cadastros e tabelas. Analisar e propor soluções de problemas de hardware e software. Homologar e implementar novos produtos. Instalar e realizar manutenção dos recursos de rede e do ambiente operacional. Fornecer orientação a usuários. Auxiliar na realização de auditorias e perícias e na fiscalização técnica de contratos. Executar outras atividades correlatas.

Assistente Legislativo - Técnico em Logística	planejar atividades logísticas. Desenvolver procedimentos de transporte, armazenamento e logística. Agendar manutenções em máquinas e equipamentos. Executar procedimentos de compras, recebimento, armazenagem, movimentação, expedição e distribuição de materiais permanentes e de consumo. Apoiar a gestão de estoques, inventário e almoxarifado. Implementar procedimentos de qualidade, segurança e higiene do trabalho no sistema logístico.	
Assistente Legislativo - Técnico em Produção de Áudio e Vídeo	realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida. Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retro projeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica. Captar ângulos de luz e adequação de som. Fazer montagens de imagens captadas de gravação em estúdio. Realizar a sonorização em eventos internos e externos. Compatibilizar mapas de palco conforme as necessidades das atividades. Empregar técnicas de gravação ao vivo. Realizar edição e masterização de áudio. Planeja e analisa processos fotográficos e de imagens. Produz fotografias com recursos tecnológicos e de linguagem. Elabora montagem de estúdio e prepara equipamentos para a produção fotográfica. Fotografa e efetua correções técnicas em imagens fotográficas. Digitaliza e restaura acervos fotográficos. Realiza assistência técnica e manutenção de equipamentos fotográficos e insumos. Executar outras tarefas correlatas.	eliminando partes desnecessárias
Assistente Legislativo - Técnico em Comunicação Visual	Desenvolver projeto gráfico, execução e manutenção para o sistema de sinalização da Assembleia Legislativa de Rondônia (exemplo: totens de andar, placas de sinalização de salas, corredores e outros). Aplicar tipografias e desenvolver elementos de identidade visual, além de controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica. Criar arte de material para campanhas institucionais da Assembleia Legislativa: vídeos, flyers, cartazes, avisos, adesivos, newsletters, exposições, logotipos. Elaborar projetos gráficos e design de peças para eventos institucionais ou comemorativos. Criar materiais de divulgação de cursos e treinamentos voltados para profissionais da área. Elaborar design editorial e diagramação de livros, revistas e panfletos impressos. Criar ilustrações e infográficos. criar e produzir animações digitais em 2D ou 3D. Desenvolver peças gráficas para mídias sociais, sites e outras plataformas digitais. Elaborar projeto gráfico para o site e intranet da Assembleia Legislativa. Executar outras atividades correlatas.	treinamento voltados para profissionais da área e intranet da Assembleia
Assistente Legislativo - Técnico em Segurança do Trabalho	orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção, propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidente. Zelar pela aplicação das normas técnicas de segurança do trabalho e das instalações da Assembleia Legislativa. Auxiliar a realização de campanhas de prevenção de acidentes de trabalho. Promover o correto uso dos equipamentos de proteção individual. Realizar procedimentos de orientação sobre medidas de eliminação e neutralização de riscos; divulgar normas e procedimentos de segurança e higiene ocupacional. Levantar e utilizar dados estatísticos de doenças e acidentes de trabalho para ajustes das ações preventivas. Produzir relatórios referentes à segurança e à saúde do servidor. Executar outras atividades correlatas.	
Assistente Legislativo - Técnico em Tradução e Interpretação de Libras	atuar na tradução de sessões legislativas às pessoas surdas. Intermediar a comunicação entre pessoas surdas e ouvintes, respeitando as diferenças interculturais. Realizar a adaptação e a interpretação da Língua Portuguesa para a Língua Brasileira de Sinais (Libras), comunicando-se em diferentes contextos socioculturais. Adaptar publicações em português escrito para vídeos em Libras e vice-versa. Fazer a interpretação e adaptação da Língua Portuguesa para Libras. Utiliza referenciais visuais, identitários, culturais e linguísticos da comunidade surda. Executar outras tarefas correlatas.	

**Parágrafo Segundo:** O concurso será executado sob a responsabilidade da CONTRATADA, cabendo-lhe a operacionalização de todas as fases, até a publicação final da listagem de aprovados.

**Parágrafo Terceiro:** Quando da elaboração dos editais, a CONTRATADA deverá observar a existência de legislação estadual em vigor que reserve percentual de vagas para pessoas com deficiências e negros, por exemplo, Lei Ordinária estadual nº 515, de 4 de outubro de 1993 e Lei Ordinária estadual nº 5.732, de 11 de dezembro de 2023, e alterações eventualmente existentes.

**Parágrafo Quarto:** Quando da elaboração dos editais, a CONTRATADA deverá observar, para as provas objetivas, a inclusão de conhecimentos gerais e história e Geografia de Rondônia, nos termos e no percentual estabelecidos na Lei Ordinária estadual nº 1.107, de 6 de agosto de 2002.

**Parágrafo Quinto:** A convocação para provimento dos cargos efetivos será feita observando-se a ordem de classificação advinda do concurso, a existência de cargo vago no quadro de pessoal, a disponibilidade de dotação orçamentária, a conveniência administrativa e o próprio prazo de validade do certame.

**Parágrafo Sexto:** A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar à aprovação da CONTRATANTE em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato as minutas dos editais de abertura do concurso.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este instrumento contratual é celebrado como dispensa de licitação, tendo por base as disposições do art. 75, XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses consecutivos, contados da data de sua assinatura, ou até a homologação final do concurso, aquele que ocorrer primeiro.

**Parágrafo único.** O prazo de vigência poderá ser prorrogado para atender a extensão dos prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega, nas hipóteses referidas nos arts. 105 e seguintes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## CLÁUSULA QUARTA – DAS BANCAS EXAMINADORAS

A CONTRATADA, como instituição responsável pela execução deste contrato, incumbe-se de organizar e contratar a(s) banca(s) para elaboração e correção das provas, devendo a CONTRATANTE acatar o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição

**Parágrafo primeiro.** O critério referenciado no “caput” consiste, basicamente, na segurança e no sigilo da seleção quanto a (i) manter-se exclusivamente na alçada da CONTRATADA a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integram as referidas bancas, (ii) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação e (iii) outros mecanismos aptos a garantir a lisura e a conformidade do processo de contratação.

**Parágrafo segundo.** A CONTRATADA e a CONTRATANTE, por meio de comissões, pessoas físicas/prepostos ou seus órgãos deverão assegurar o sigilo das informações relativas aos procedimentos de logística e de segurança desenvolvidos e atinentes à realização do certame.

## CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

**Parágrafo primeiro.** Prestar os serviços nas condições e nos prazos fixados neste Contrato e em seus documentos anexos;

**Parágrafo segundo.** Elaborar a minuta do Edital de abertura do concurso para os cargos do Quadro Permanente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;

**Parágrafo terceiro.** Iniciar os serviços, objeto deste contrato, após a publicação do extrato na imprensa oficial, devendo apresentar:

- I) Cronograma definitivo, a ser submetido à CONTRATANTE, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devam ser executadas.
- II) Proposta técnica a ser submetida à contratante, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:
  - (a) A elaboração de editais e publicações;
  - (b) A inscrição de candidatos, inclusive, cotistas;
  - (c) A isenções previstas na forma da lei;
  - (d) O cadastramento dos candidatos;
  - (e) Aos serviços de informação e apoio aos candidatos;
  - (f) A confecção dos cadernos de provas e folhas de respostas, reprodução do material;
  - (g) A logística para aplicação e avaliação das provas e divulgação dos resultados;
  - (h) Recepção e julgamento dos recursos
  - (i) Realizar procedimento de heteroidentificação para candidatos negros e avaliação biopsicossocial.
  - (j) Outros procedimentos que se fizerem necessários ao desempenho deste contrato.

**Parágrafo quarto.** Elaborar e submeter à aprovação prévia da ALE-RO:

- I) Os editais e comunicados de abertura de inscrição;
- II) Listagem geral das inscrições aceitas, recusadas e/ou canceladas, contendo número de inscrição, nome e cargo ao que o candidato concorre;
- III) Convocação para provas contendo local e horário de comparecimento dos candidatos;
- IV) Gabaritos e resultados finais das provas, após as aplicações;
- V) Relação dos recursos interpostos, listas de deferimento ou indeferimento concedido pela Comissão Revisora, bem como o seu julgamento final;
- VI) Resultado final do concurso em duas listas, uma contendo todos os candidatos aprovados, outra contendo somente os candidatos cotistas aprovados, sempre pela ordem decrescente da pontuação final obtida;

**Parágrafo quinto.** Publicar a CONTRATADA em seu sítio eletrônico os editais e demais comunicados relacionados a concurso, remetendo também à CONTRATANTE para publicação no Diário Oficial Eletrônico da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO), além de site institucional do Legislativo estadual.

**Parágrafo sexto.** Elaborar e disponibilizar a CONTRATADA em seu sítio eletrônico, com opção para a impressão dos seguintes materiais: edital de abertura de inscrições, com anexos, que incluirá conteúdo programático outras informações para os candidatos, instruções para o recolhimento da taxa de inscrição, bem como a opção preenchimento on-line e impressão do boleto bancário com o respectivo número da conta corrente, comprovante de inscrição, requerimento para solicitação de condições especiais para realização das provas, link para interposição de recursos, etc.

**Parágrafo sétimo.** Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo telefone, e-mail, ou carta, além de atendimento diferenciado às pessoas com deficiência, especialmente para o fornecimento de informações e esclarecimento de dúvida quanto ao certame.

**Parágrafo oitavo.** Responder aos questionamentos dos candidatos em tempo hábil para garantir participação nas etapas relacionadas à consulta.

**Parágrafo nono.** Responsabilizar-se pelo processo de inscrição e isenção de taxas, inclusive a análise das hipóteses de isenção.

**Parágrafo décimo.** Disponibilizar sistema computacional para confirmação das solicitações de isenção taxa de inscrição concedidas aos candidatos.

**Parágrafo décimo primeiro.** Guardar em sistema computacional de armazenamento as informações pertinentes a candidatos regularmente inscritos durante o prazo de validade do concurso.

**Parágrafo décimo segundo.** Apresentar à CONTRATANTE a lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, em meio magnético, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome completo de todos candidatos, indicação se o candidato é portador de deficiência, indicação de isenção da taxa de inscrição, número do documento de identidade, cargo pretendido, etc.

**Parágrafo décimo terceiro.** Encaminhar à CONTRATANTE as seguintes informações estatísticas: número total de candidatos inscritos, número total de candidatos inscritos por cargo, número de candidatos por vaga em cada cargo/especialidade, número de candidatos portadores de deficiência inscritos, número de candidatos portadores de deficiência inscritos por cargo/especialidade, número de candidatos inscritos como cotistas raciais, assim como cargos e especialidade, número de candidatos isentos as taxas de inscrições, etc.

**Parágrafo décimo quarto.** Disponibilizar no endereço eletrônico da CONTRATADA a consulta ao local de provas por nome e CPF do candidato, no prazo estabelecido no cronograma de execução.

**Parágrafo décimo quinto.** Formar as bancas examinadoras para a elaboração e correção das provas compostas por profissionais especialistas nas suas áreas de atuação, de notório saber e ilibada reputação.

**Parágrafo décimo sexto.** Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários a serem utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.

**Parágrafo décimo sétimo.** Elaborar a prova objetiva que deverá ser composta por questões de múltipla escolha que não comportem mais de uma interpretação, apropriadas ao nível de escolaridade dos cargos e elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade, assim como as provas dissertativas para os cargos que as comportarem.

**Parágrafo décimo oitavo.** Garantir aos candidatos que se declararem com deficiência o direito de se inscrever no concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

**Parágrafo décimo nono.** Exigir do candidato, portador de deficiência, no ato da inscrição, apresentação de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa referência a Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

**Parágrafo vigésimo.** Disponibilizar equipe para aplicação das provas, composta minimamente por:

- I) 01 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo 02 (dois) por sala;
- II) Fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e bebedouro, munidos de detector de metal;
- III) Serventes para manter as condições de higiene do local de prova;
- IV) No mínimo 01 (um) segurança por local de prova;
- V) 01 (um) coordenador por local de prova; e
- VI) Assistência médica, com profissional de saúde;
- VII) Todos os profissionais envolvidos na aplicação e na fiscalização das provas e nas demais fases do concurso deverão portar credenciais de identificação com mecanismo de garantia da autenticidade, expedidas pela instituição organizadora.

**Parágrafo vigésimo primeiro.** Dispor de assessoria técnica, jurídica e linguística em todas as etapas do concurso para fins de elaboração de editais, comunicações, instruções aos candidatos e demais documento necessários.

**Parágrafo vigésimo segundo.** Dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiro (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) obrigando-se a vir a juízo.

**Parágrafo vigésimo terceiro.** Revisar, compor, imprimir, conferir e acondicionar as provas.

**Parágrafo vigésimo quarto.** Adotar mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita à contratada no momento da convocação para a posse, se necessário, a análise e emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou a prova, durante todo o prazo de validade do concurso.

**Parágrafo vigésimo quinto.** Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação direta ou indireta, por quaisquer meios ou informações, que comprometam a sua realização.

**Parágrafo vigésimo sexto.** Providenciar locais adequados para aplicação das provas do concurso, arcando com as eventuais despesas de locação.

**Parágrafo vigésimo sétimo.** Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às demandas judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE no que se refere ao objeto da presente avença, assim como responder as que em seu desfavor sejam propostas.

**Parágrafo vigésimo oitavo.** Encaminhar diretamente à CONTRATANTE as listagens de candidatos com os resultados das provas, via mídia digital, conforme discriminado a seguir, contendo nome, número do documento de identidade e classificação: habilitados em ordem alfabética, divididos por cargo/especialidade, habilitados em ordem de classificação, divididos por cargo/especialização, lista de escores e notas, as mesmas listas relacionadas acima referente a candidatos cotistas, estatística dos presentes, ausentes e habilitados.

**Parágrafo vigésimo nono.** Disponibilizar no endereço eletrônico da contratada todos os resultados dos candidatos com busca por nome e CPF.

**Parágrafo trigésimo.** Arcar com todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, taxas de administração, materiais e mão-de-obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens e quaisquer outros necessários à fiel e integral realização do concurso.

**Parágrafo trigésimo primeiro.** Assegurar todas as condições para que a CONTRATANTE fiscalize a execução do contrato.

**Parágrafo trigésimo segundo.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, bem como permitir a fiscalização, a vistoria dos serviços e o acesso às dependências da CONTRATADA, salvo as áreas sigilosas ou protegidas, e prestar, ainda, quando solicitadas, as informações visando o bom andamento dos serviços.

**Parágrafo trigésimo terceiro.** Designar um ou mais responsável(is), devidamente identificados, para representar a contratada durante toda a execução do contrato.

**Parágrafo trigésimo quarto.** Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA a seleção, a contratação e o treinamento dos profissionais envolvidos, direta ou indiretamente, na realização dos serviços, os quais não implicarão em qualquer vínculo empregatício com CONTRATANTE, devendo ser remunerados única e exclusivamente pela CONTRATADA.

**Parágrafo trigésimo quinto.** Todos os profissionais envolvidos na aplicação e na fiscalização das provas e nas demais fases do concurso deverão portar credenciais de identificação com mecanismos de garantia da autenticidade, expedidas pela CONTRATADA.

**Parágrafo trigésimo sexto.** Com vistas a assegurar as condições necessárias ao acompanhamento dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá disponibilizar aos membros da Comissão de Acompanhamento, quando requerido, as credenciais de acesso aos locais de prova e de realização das demais fases e etapas do concurso, exceto os espaços/locais cujo acesso possa comprometer a segurança e a lisura do certame.

**Parágrafo trigésimo sétimo.** Os membros da Comissão de Acompanhamento, em caso de verificação de falhas durante a aplicação, deverão tomar as respectivas notas e repassar à fase de fiscalização do contrato.

**Parágrafo trigésimo oitavo.** É vedado à CONTRATADA veicular publicidade acerca do objeto a que se refere o presente Projeto Básico, ressalvadas as comunicações relativas à abertura do certame e à publicação de editais e resultados e os casos específicos autorizados pela Comissão de Acompanhamento do II Concurso Público da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

**Parágrafo trigésimo nono.** É vedada a contratação, por parte da CONTRATADA, e para prestar os serviços descritos neste Projeto Básico, de Parlamentar ou servidor dos quadros da Casa ou pessoa que seja cônjuge, companheiro ou parente até o 3º grau, na linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, de Parlamentar ou ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE.

**Parágrafo quadragésimo.** A CONTRATADA responderá por quaisquer danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de sua culpa ou dolo na execução ou na inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, podendo caber, inclusive, haver retenção em seus haveres.

**Parágrafo quadragésimo primeiro.** Responder às convocações da CONTRATANTE depois de cientificada.

**Parágrafo quadragésimo segundo.** Encerradas as fases e etapas do concurso, a CONTRATADA deverá encaminhar à Comissão de Acompanhamento do II Concurso Público da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, exclusivamente por meio digital, cópia de toda a documentação sob sua guarda relativa ao certame, devendo a própria CONTRATADA

certificar a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade dos documentos relativos ao concurso.

**Parágrafo quadragésimo terceiro.** A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificações que ensejaram sua contratação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas.

**Parágrafo quadragésimo quarto.** Caberá à CONTRATADA efetuar o pagamento de seguros, encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, responsabilizando-se pelo fornecimento de todos os recursos materiais e humanos necessários à completa execução das atividades e dos serviços contratados, inclusive aqueles destinados ao atendimento especial aos candidatos.

**Parágrafo quadragésimo quinto.** Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA a seleção, a contratação e o treinamento dos profissionais envolvidos, direta ou indiretamente, na realização dos serviços, os quais não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, sendo remunerados única e exclusivamente pela CONTRATADA.

**Parágrafo quadragésimo sexto.** Em caso de anulação ou revogação do concurso no todo ou em parte ou de reaplicação de provas ou refazimento de qualquer fase ou etapa, sem que a CONTRATADA tenha concorrido para sua ocorrência, será ela ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, assegurados os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de eventual rescisão.

**Parágrafo quadragésimo sétimo.** Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do concurso, o cronograma de execução será prorrogado até que seja normalizada a situação, mediante decisão da CONTRATANTE.

**Parágrafo quadragésimo oitavo.** A CONTRATADA não poderá ceder os créditos nem sub-rogar a terceiros quaisquer direitos e obrigações decorrentes do contrato.

**Parágrafo quadragésimo nono.** Observar o valor máximo a ser cobrado para cada inscrição, nos termos da legislação estadual vigente.

## CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

**Parágrafo primeiro.** Exercer a gestão e a supervisão dos serviços contratados junto à CONTRATADA por intermédio da Comissão de Acompanhamento, bem como em conformidade com a Lei nº 14.133/21, as especificações e condições estabelecidas no Projeto Básico, seus adendos/aviso, e demais anexos.

**Parágrafo segundo.** Realizar, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da assinatura do contrato, reunião de alinhamento com a participação dos membros da Comissão de Acompanhamento e dos representantes da CONTRATADA, com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos a respeito das condições estabelecidas nesta contratação, detalhar ações e atividades a cargo das partes, esclarecer possíveis dúvidas, detalhar e fechar cronograma, etc;

**Parágrafo terceiro.** Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como legislação pertinente, número de vagas, descrição do cargo, remuneração, requisitos para provimento e qualquer outra informação relevante ao certame.

**Parágrafo quarto.** Aprovar os editais, comunicados, avisos e os locais indicados para a realização das provas, bem como publicá-los no Diário Oficial Eletrônico da ALE-RO.

**Parágrafo quinto.** Sustar, recusar, mandar fazer, desfazer ou adequar qualquer serviço, prova, local, fase ou etapa do concurso que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas nesta contratação.

**Parágrafo sexto.** Determinar o refazimento de qualquer serviço, prova, fase ou etapa do concurso ou mesmo suspender, anular, revogar o certame por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas em processo administrativo, assegurando ampla defesa e o contraditório.

**Parágrafo sétimo.** Acompanhar todas as etapas do desenvolvimento dos serviços prestados pela contratada.

**Parágrafo oitavo.** Cumprir todas as obrigações contratuais, sob pena de rescisão contratual e pagamento de perdas e danos à CONTRATADA, inclusive pelos serviços até então realizados.

**Parágrafo nono.** Notificar a CONTRATADA a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

**Parágrafo décimo.** Providenciar abertura de conta corrente específica para o recebimento das taxas de inscrições do II Concurso Público da ALE-RO, repassando tal informação à CONTRATADA.

**Parágrafo décimo primeiro.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

**Parágrafo décimo segundo.** Inspeccionar, se entender pertinente, resguardando as áreas de sigilo necessário, as instalações da CONTRATADA para verificar a adequação dos equipamentos e dos materiais necessários à realização do concurso;

**Parágrafo décimo terceiro.** Verificar, durante toda a vigência do contrato, a veracidade das informações prestadas pela CONTRATADA quanto ao atendimento dos requisitos de qualificação exigidos, inclusive em relação aos membros da equipe técnica responsável pelos serviços;

**Parágrafo décimo quarto.** Supervisionar e acompanhar a realização de todas as fases e etapas do concurso, ressalvada, dentre outras, a competência de elaboração das questões e correções de provas, o que competirá exclusivamente à CONTRATADA.

**Parágrafo décimo quinto.** Exigir, mediante justificativa, a imediata substituição de profissional direta ou indiretamente envolvido na realização dos serviços nos casos em que não possua a qualificação mínima exigida ou naqueles em que manifeste conduta insatisfatória ou inconveniente para a credibilidade do concurso.

**Parágrafo décimo sexto.** Comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento das obrigações assumidas, exigindo seu imediato saneamento, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.

**Parágrafo décimo sétimo.** Ressarcir a instituição organizadora por comprovados prejuízos que a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia eventualmente der causa em caso de anulação ou revogação do concurso, mediante devido processo apuratório, excluídas as causas que não sejam consideradas de responsabilidade desta Casa de Leis.

**Parágrafo décimo oitavo.** Formalizado o contrato entre as partes, qualquer edital ou aviso relativo ao concurso será levado à publicação após a contratada certificar a integridade e veracidade das informações nele contidas, seguido da autorização da CONTRATANTE.

**Parágrafo décimo nono.** Homologar o resultado final do concurso.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Caberá à Comissão de Acompanhamento - designada por Ato do Secretário Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento deste contrato, sem prejuízo da atuação de órgão de controle interno e externo:

**Parágrafo único.** A Comissão de Acompanhamento será formada por servidores da Casa, em número de 5 (cinco), podendo se fazer substituir por suplentes, conforme ato expedido pelo Secretário Geral.

O acompanhamento, o controle e a fiscalização da execução contratual dar-se-á de forma distribuída entre os membros a Comissão de Acompanhamento, podendo-se fazer assessorar por secretário(s).

**Parágrafo único.** Competirá aos membros da Comissão de Acompanhamento o atesto da execução dos serviços, mediante termo circunstanciado com a indicação e a quantificação dos serviços prestados em cada etapa ou fase do concurso.

## CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I) Advertência;

II) Multa, nos seguintes percentuais:

a) 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor global do contrato no caso de atraso ou execução parcial limitada a noventa dias;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado se caracterizada a inexecução total do contrato.

c) As multas aplicadas serão descontadas do valor das faturas apresentadas para pagamento. Quando não existir crédito em favor da contratada perante a contratante, deverão ser recolhidas no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação pela ALE/RO.

III) Impedimento de licitar e contratar;

IV) Declaração de inidoneidade para licitar ou contrarar;

V) Além das penalidades citadas em incisos I a IV, a CONTRATADA ficará sujeita ao cancelamento de sua inscrição do cadastro de fornecedores da ALE/RO e, no que couber, às demais sanções previstas em lei, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, assim como os seguintes fundamentos quando da etapa de dosimetria sancionatória: os princípios da razoabilidade da proporcionalidade, a não reincidência na infração, a atuação da instituição organizadora em minorar prejuízos advindos da sua conduta omissiva ou comissiva, a execução satisfatória das demais obrigações contratuais e a eventual não existência de efetivo prejuízo material à Administração.

**Parágrafo primeiro.** Comprovado o impedimento ou reconhecido o motivo de força maior, desde que devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser exculpada das penalidades acima citadas, mediante decisão devidamente fundamentada pela autoridade competente.

**Parágrafo segundo.** Sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21, os atos lesivos à Administração Pública contidos no inciso IV do artigo 5º da Lei nº 12.846/2013 também, sujeitarão os infratores às penalidades previstas nesta última.

**Parágrafo terceiro.** A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, desde que tenha dado causa e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE, conforme art 120 da Lei nº 14.133/21.

## CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES

O disposto neste contrato somente poderá ser alterado pelas partes por meio de termos aditivos, asseguradas as prerrogativas conferidas à Administração, enumeradas no “caput” do art. 104 da Lei nº 14.133/21, mediante a apresentação das devidas justificativas e autorização prévia da autoridade competente.

**Parágrafo primeiro.** Nos termos do que dispõe o art. 125 da Lei nº 14.133/21, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**Parágrafo segundo.** Não é considerado acréscimo contratual para fins de aferição do limite de 25% (vinte e cinco por cento) o valor adicional a ser pago em virtude da inscrição de candidatos excedentes à estimativa de inscritos.

**Parágrafo terceiro.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**Parágrafo quarto.** Não é considerada supressão contratual para fins de aferição do limite de 25% (vinte e cinco por cento) o número de inscritos aquém do estimado.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO

Nos termos do art. 137 da Lei nº 14.133/21, constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processos, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

**Parágrafo primeiro.** A extinção do contrato poderá ser:

- I) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto nos casos de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II) Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III) Determinada por decisão judicial.

**Parágrafo segundo.** Quando a extinção ocorrer com base no art. 137, § 2º, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, na forma do art. 138, § 2º, da Lei nº 14.133/21.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Dá-se a este contrato o valor estimado de R\$ 2.988.000,00 (dois milhões, novecentos e oitenta e oito mil reais), para a execução do seu objeto, conforme especificado no item 10 do Projeto Básico, assim como proposta comercial enviada pela CONTRATADA, consoante previsão orçamentária descrita em documento NE - Nota de Empenho 2025NE001082 (0522392).

**Parágrafo primeiro.** O valor deste contrato é estimado, considerando a variação de preço por candidato excedente (subitem 10.2.1 do Projeto Básico), no caso de o quantitativo de candidatos inscritos ultrapassar o limite de 36.000 (trinta e seis mil) inscritos, conforme tabela a seguir:

Número n de inscrições efetivadas	Preço total dos serviços (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente
Até 36.000	R\$ 2.988.000,00	-
De 36.001 até 46.000	R\$ 2.988.000,00 + R\$ 58,10 x (n-36.000)	R\$ 58,10
De 46.001 até 56.000	R\$ 3.569.000,00 + R\$ 53,95 x (n-46.000)	R\$ 53,95
Acima de 56.000	R\$ 4.108.500,00 + R\$ 49,80 x (n-56.000)	R\$ 49,80

**Parágrafo segundo.** O pagamento à CONTRATADA será realizado por etapas, conforme descrição contida no Projeto Básico, a seguir copiada:

- I) 15% (quinze por cento) em até 30 (trinta) dias úteis após a assinatura do contrato;
- II) 25% (vinte e cinco por cento) em até 30 (trinta) dias úteis após o término do pagamento das inscrições;
- III) 30% (trinta por cento) em até 30 (trinta) dias úteis após a aplicação das provas escritas;
- IV) 10% (dez por cento) em até 30 (trinta) dias úteis após a aplicação das provas práticas;
- V) 20% (vinte por cento) em até 30 (trinta) dias úteis após a homologação do resultado final do concurso.

**Parágrafo terceiro.** As faturas deverão ser encaminhadas pela CONTRATADA, em dias úteis, até às 13:00hs (horário local). As faturas enviadas após esse horário serão consideradas como protocolizadas junto à CONTRATANTE no primeiro dia útil subsequente.

**Parágrafo quarto.** A ausência de quaisquer documentos ou formalidades essenciais, no que se refere ao procedimento de apresentação das faturas, acarretará a interrupção do pagamento à CONTRATADA, que será comunicada do ocorrido, até que seja devidamente suprida a exigência.

**Parágrafo quinto.** Em caso de atraso de pagamento efetuado pela CONTRATANTE, da fatura apresentada pela CONTRATADA, esta fará jus à compensação financeira na forma de atualização monetária do respectivo valor, que será feita “pro rata die”, para tal utilizando-se o menor índice de inflação, correspondente aos dias em atraso, dentre os seguintes: IGPM/FGV e



IPCA/IBGE, sem prejuízo da incidência dos juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, “pro rata die”.

**Parágrafo sexto.** A compensação financeira e os juros moratórios não incidirão sobre os dias de atraso no adimplemento da obrigação ou na apresentação da respectiva fatura, caso o atraso seja decorrente de fato atribuível à CONTRATADA (art. 92, V. Da Lei nº 14.133/21);

**Parágrafo sétimo:** a forma de pagamento descrita no parágrafo segundo desta cláusula poderá ser modificada, desde que haja interesse da CONTRATANTE e da CONTRATADA, motivadamente, sempre no sentido de melhorar o desenvolvimento dos trabalhos para a integral execução do objeto do presente contrato, resguardado o interesse público.

**Parágrafo oitavo:** fica autorizado o desconto do pagamento devido pela CONTRATANTE o valor de eventual multa imposta à CONTRATADA em razão da infração ocorrida durante a fase de execução contratual.

**Parágrafo nono.** A CONTRATADA responderá por quaisquer ônus e benefícios, despesas diretas e indiretas, tributos, encargos sociais e obrigações trabalhistas, previdenciárias, acidentárias e comerciais relacionadas à execução dos serviços contratados.

**Parágrafo décimo.** Os valores de taxas de inscrição deverão ser recolhidos em conta pública especificada pela CONTRATANTE.

**Parágrafo décimo primeiro.** Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/21, fica dispensada a constituição de garantia para a prestação do serviço objeto do presente contrato.

**Parágrafo décimo segundo.** O valor do contrato será reajustado anualmente, contado da data de sua assinatura, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo, observadas as disposições da Lei nº 14.133/21 e demais normas aplicáveis.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

As operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito deste instrumento contratual, se aplicável, dar-se-ão conforme a legislação nacional de proteção de dados pessoais, outras leis e normas correlatas, as orientações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais, além do disposto abaixo, atendidas as terminologias da Lei nº 13.709/2018 e observando as disposições abaixo dispostas:

I) Certame é o Concurso, Exame ou Avaliação do qual a CONTRATADA fizer parte como organizadora de forma parcial (alguma etapa) ou integral (todas as etapas);

II) Cadastrado(a) é a pessoa física devidamente registrada na Plataforma da CONTRATADA, mas que ainda não manifestou interesse em um Certame específico. Já o(a) Interessado(a) é o(a) Cadastrado(a) que realizou qualquer ato previsto no Edital de Certame oferecido na Plataforma da CONTRATADA (ex.: pedido de inscrição), independente de seu deferimento;

III) Equipe de Profissionais de Apoio” é a equipe com vínculo contratual não celetista junto à CONTRATADA, encarregada de auxiliar a execução dos Certames.

Quanto aos agentes de tratamento, observadas as finalidades deste instrumento, observar-se-á:

I) A CONTRATADA será controladora em relação aos dados pessoais dos cadastrados, de seus colaboradores, prepostos, representantes e de sua equipe de profissionais de apoio e operadora em relação aos dados pessoais dos(as) interessados(as) após realizarem qualquer ato previsto no edital do certame;

II) A CONTRATANTE será controladora em relação aos dados pessoais dos(das) interessados(as) nos certames por ela solicitados e em relação aos dados pessoais de seu corpo interno de servidores, colaboradores, prepostos e/ou representantes.

Observadas as possíveis etapas e procedimentos relacionados à execução do Certame, a CONTRATANTE e a CONTRATADA concordam que as principais bases legais para atingir o seu objetivo são: (a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória; (b) execução deste contrato e exercício regular de direitos em contrato; (c) garantia da prevenção à fraude e à segurança nos concursos, avaliações e/ou exames, pautada na lisura no processo seletivo, garantindo – se determinado pela CONTRATANTE – a verificação da identidade do(a) interessado(a) pela coleta de traços de sua digital ou, se aplicável, do reconhecimento de sua face para inserção em sistema eletrônico; (d) interesse legítimo das partes, quando aplicável e resguardados os direitos dos titulares de dados pessoais e (e) exercício regular de direito em processo judicial, administrativo ou arbitral, em casos de demandas judiciais ou extrajudiciais instauradas por interessado(s).

**Parágrafo primeiro.** Desde que respeitadas a LGPD e as atividades fins e de meio para a devida execução do certame, os dados pessoais de interessados(as) poderão ser compartilhados a terceiros, especialmente para fornecimento de infraestrutura tecnológica, utilização de Equipe de Profissionais de Apoio nas atividades logísticas do certame, cumprimento de obrigações legais ou regulatórias e exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral.

**Parágrafo segundo.** Respeitados os parâmetros de responsabilidade civil aplicáveis, a CONTRATADA será responsável por danos comprovadamente causados por si caso não observe instrução lícita da CONTRATANTE ou viole previsão expressa da LGPD. Ainda, a CONTRATADA auxiliará razoavelmente a CONTRATANTE em requisições específicas sobre relatório de impacto ou direitos dos titulares, podendo no último caso indicar aos mesmos, se operadora de seus dados pessoais, o canal público da CONTRATANTE para exercício de direitos. Incidentes de segurança da informação serão notificados à CONTRATANTE, observados o artigo 48 da LGPD e a Resolução 15/2024 da ANPD.

**Parágrafo terceiro.** Decorridos 5 (cinco) anos contados da homologação do resultado deste certame, a CONTRATADA está autorizada a excluir unilateralmente documentos e registros internos de sua execução que já não mais possuam justificativa legal para manutenção, cabendo à CONTRATANTE solicitar cópias destas bases antes deste período se necessitar mantê-las em seus arquivos. A CONTRATADA poderá manter os dados pessoais tratados para os fins deste Certame por período maior se necessário para exercício regular de direitos em processo judicial, arbitral ou administrativo e poderá negar pedidos de exclusão/deleção de dados de Interessado(s) caso exista fundamento legal ou regulatório para tanto, especialmente se o período de validade do certame (e eventuais prorrogações) não tiver expirado.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

Caberá à CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao Art. 59 da Resolução Nº 593/202/ALE/RO.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica vedada a contratação, por parte da CONTRATADA, de parlamentar ou servidor da CONTRATANTE, efetivo ou comissionado, ou seu cônjuge, companheiro ou parente até o 3º grau, na linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, para qualquer tipo de prestação de serviço relacionado ao objeto deste contrato.

O(s) preposto(s) indicado(s) pela CONTRATADA deverá(ão) estar apto(s) a representá-la perante a CONTRATANTE, durante a execução do contrato, recebendo as demandas apresentadas por intermédio da Comissão de Acompanhamento e zelando pelo adequado atendimento das obrigações assumidas.

O presente contrato não pode ser objeto de cessão ou transferência, a qualquer título, no todo ou em parte.

A tolerância de uma parte para com a outra quanto ao descumprimento de qualquer uma das obrigações assumidas neste contrato não implicará em novação ou renúncia de direito. A parte tolerante poderá exigir da outra o fiel e cabal cumprimento deste contrato a qualquer tempo.

A CONTRATADA compromete-se a guardar sigilo absoluto sobre as atividades decorrentes da execução dos serviços e sobre as informações a que venha a ter acesso por força da execução dos serviços objeto deste contrato.

As partes comprometem-se a não utilizar ou divulgar indevidamente, com o fim de beneficiar a si ou a outrem ou de comprometer a credibilidade do concurso, as informações confidenciais e a não lhes permitir ou facilitar, por qualquer meio, o acesso a pessoas não autorizadas.

As partes concordam, salvo quando exigido por lei, em não tornar públicas, por qualquer meio e a qualquer pretexto, as informações confidenciais da outra parte, exceto quando a divulgação for indispensável para a implementação do presente contrato

As partes adotarão as medidas cabíveis para assegurar que as informações confidenciais não sejam divulgadas ou distribuídas por seus empregados ou agentes.

A CONTRATADA adotará mecanismos e ferramentas que garantam segurança, integridade, inviolabilidade e auditoria dos dados na elaboração do caderno de provas, na correção das questões e no processamento das demais fases do concurso.

A CONTRATANTE poderá inspecionar instalações da CONTRATADA para assegurar as plenas condições de cumprimento das obrigações pactuadas, bem como acompanhar e fiscalizar no local qualquer fase ou etapa do certame, sempre resguardando o sigilo necessário à consecução do objeto deste contrato e as competências definidas privativamente à CONTRATADA.

Os casos omissos neste contrato serão resolvidos conforme os preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO, com exclusão de qualquer outro, para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste contrato.

Para firmeza e como prova do acordado foi lavrado o presente Contrato, o qual depois de lido e achado conforme, segue devidamente assinado pelas partes contratantes, em duas vias, registrado às fls. 027, do Livro de Registro de Contratos do ano de 2025, da Advocacia Geral/ALE-RO.

Porto Velho/RO, 22 de agosto de 2025.

**ARILDO LOPES DA SILVA**  
**SECRETÁRIO GERAL**  
**CONTRATANTE**  
**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA**

**CARLOS IVAN SIMONSEN LEAL**  
**PRESIDENTE**  
**FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**  
**CONTRATADA**



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Ivan Simonsen Leal**, **Usuário Externo**, em 15/09/2025, às 20:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Arildo Lopes da Silva**, **Secretário Geral**, em 16/09/2025, às 09:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.al.ro.leg.br/validar>, informando o código verificador **0524429** e o código CRC **8CA69D9B**.

Referência: Processo nº 100.012.000141/2024-13

SEI nº 0524429

Av. Farquar, 2562 - Bairro Arigolândia - CEP 76801-189 - Porto Velho/RO

Site [www.al.ro.leg.br](http://www.al.ro.leg.br)