

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto é a **Contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos de elaboração, diagramação, impressão, logística, aplicação de provas e processamento de resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização de concurso público para provimento de cargos estatutários por tempo indeterminado com lotação no município de João Alfredo-PE**, com fundamento no inciso XV, art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme especificado abaixo.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade de contratação de uma Instituição para realizar concursos públicos e processos seletivos no âmbito municipal decorre da demanda contínua por novos profissionais para suprir vacâncias nos quadros de pessoal efetivo e atender situações emergenciais, como licenças, férias e outras eventualidades. A Constituição Federal de 1988 estabelece que a investidura em cargos e empregos públicos, exceto para os cargos em comissão, depende de aprovação prévia em concurso público ou teste seletivo. Diante disso, a administração pública precisa assegurar que o processo de seleção seja conduzido de forma eficiente, transparente e imparcial, o que muitas vezes exige a contratação de uma Instituição especializada.

Organizar um concurso público envolve uma série de desafios técnicos e logísticos que nem sempre podem ser gerenciados adequadamente pelos servidores municipais, cujo foco principal deve estar voltado para as funções cotidianas da administração. Instituições especializadas possuem expertise em todas as fases do processo, desde a elaboração dos editais e provas até a logística de aplicação e correção. Ao delegar essas responsabilidades a uma entidade externa, o município não apenas garante o cumprimento de todas as exigências legais e normativas, mas também assegura a qualidade e precisão necessárias em cada etapa do concurso.

A imparcialidade é outro fator crucial nesse contexto. Quando a administração pública contrata uma Instituição independente, reduz significativamente o risco de influências indevidas ou favoritismo no processo seletivo. A Instituição contratada, por atuar sem vínculo direto com os candidatos e servidores locais, oferece garantias de que as avaliações serão conduzidas de maneira justa e neutra, fortalecendo a credibilidade do concurso e, conseqüentemente, da própria administração pública.

A eficiência operacional também é um aspecto vital. A logística envolvida na realização de um concurso público é complexa e demanda uma coordenação precisa, desde a preparação dos locais de prova até a distribuição segura dos materiais e a gestão de informações sigilosas. Instituições especializadas dispõem de recursos tecnológicos e humanos que permitem a execução dessas tarefas com maior rapidez e menor margem de erro. Assim, a administração pública pode concentrar seus esforços em áreas prioritárias, enquanto confia a execução técnica do concurso a profissionais qualificados.

Do ponto de vista legal, a realização de concursos públicos é cercada por uma série de requisitos que devem ser observados com rigor. As Instituições especializadas não só conhecem essas normas, mas também têm experiência na aplicação de procedimentos que garantem a conformidade em todas as fases do concurso. Isso inclui desde o atendimento a critérios de acessibilidade, até a segurança no armazenamento e transporte das provas, aspectos que são essenciais para garantir a validade e integridade do processo seletivo.

Embora a contratação de uma Instituição para organizar concursos públicos envolva custos, esses são, em muitos casos, justificados pelos benefícios obtidos. A administração pública evita gastos adicionais com treinamentos ou aquisição de tecnologias que seriam necessários caso tentasse realizar o processo internamente. Além disso, ao minimizar riscos e garantir um processo de seleção bem estruturado, o município pode evitar problemas futuros, como contestações judiciais ou necessidade de refazer o concurso, o que geraria mais despesas e atrasos.

Em suma, a contratação de uma Instituição para a realização de concursos públicos é uma solução prática e eficiente para atender às demandas de pessoal do município. Essa medida permite que a administração pública mantenha o foco em suas funções essenciais, enquanto garante que o processo seletivo ocorra de forma justa, transparente e dentro dos parâmetros legais. Ao adotar essa estratégia, o município não apenas cumpre suas obrigações constitucionais, mas também fortalece a confiança da população na qualidade dos serviços públicos oferecidos.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.**

A contratação de uma Instituição para a realização de concursos públicos no município representa uma solução abrangente que visa atender às necessidades de recrutamento de pessoal com eficiência, transparência e conformidade legal. Essa solução é delineada para responder a uma série de demandas da administração pública, que inclui a necessidade de suprir vacâncias nos quadros de servidores efetivos.

O processo de contratação deve ser iniciado com a escolha de uma instituição que detenha experiência e credibilidade na organização de concursos e processos seletivos em órgãos públicos.

A solução como um todo abrange a organização completa do concurso, desde a elaboração dos editais até a aplicação das provas e a divulgação dos resultados. A instituição selecionada, deve possuir expertise comprovada, e será responsável por garantir que todas as etapas sejam conduzidas de forma segura, transparente e eficiente, respeitando as normativas legais e assegurando a imparcialidade do processo.

Além disso, a realização de um concurso público é uma tarefa complexa, que envolve desde a formulação de questões até a gestão logística das inscrições e demais fases do processo. Por essa razão, é essencial contratar uma banca especializada para garantir a execução adequada dessas atividades.

Assim, ao contratar uma banca competente, experiente e idônea, com uma reputação ética e profissional sólida, a Administração Pública assegura que o desenvolvimento institucional seja suportado por uma equipe qualificada. A qualidade do pessoal selecionado é crucial para atender às necessidades da Administração desde o início, garantindo que os profissionais recrutados possuam as competências necessárias para desempenhar suas funções de maneira eficaz e alinhada aos objetivos da instituição.

Além disso, é fundamental destacar que a escolha deve recair sobre uma instituição brasileira constituída como pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos. Dessa forma, justifica-se a contratação, por meio do inciso XV, do artigo 75 da Lei Federal n. 14.133/2021 que preceitua;

**Art. 75.** É dispensável a licitação:

**XV** - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

Ademais é válido ressaltar que o TCU tem seguinte posicionamento, através da súmula nº. 287 que dispõe:

“É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexó efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.”

Acima a súmula se trata do art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993 que dispõe:

**Art. 24.** É dispensável a licitação:

**XIII** - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;

Como é de conhecimento, a referida lei já foi revogada, no entanto, a Súmula do TCU trata do mesmo conteúdo (redação com algumas mudanças), mas mantendo assim a clareza e validade da contratação mencionada, desde que sejam cumpridas todas as exigências legais.

A solução proposta para a organização de um concurso público envolve uma abordagem integrada que considera todas as etapas do processo, desde a elaboração do edital até a

aplicação e correção das provas. Esta solução requer a contratação de uma instituição educacional especializada que possua profissionais capacitados para realizar todas estas tarefas.

- a. **Elaboração do Edital:** A instituição contratada será responsável por elaborar conjuntamente com a comissão o edital do concurso público, que deve incluir todas as informações relevantes sobre o concurso, como os cargos disponíveis, os requisitos para os candidatos, o conteúdo das provas, entre outros detalhes.
- b. **Formulação das Questões:** A instituição também será responsável por formular as questões das provas, garantindo que elas estejam alinhadas com os requisitos do cargo e que sejam justas e objetivas.
- c. **Aplicação e Correção das Provas:** A instituição será responsável pela aplicação das provas e pela correção das respostas dos candidatos. Isso inclui a logística da aplicação das provas, bem como a avaliação objetiva e justa das respostas dos candidatos.
- d. **Contratação de Instituição sem fins lucrativos:** Dado que a organização de um concurso público é uma tarefa complexa que demanda a dedicação de vários profissionais especializados, é necessário contratar uma instituição que possua profissionais capacitados para realizar todas estas tarefas. Esta solução é especialmente relevante para órgãos que não possuem profissionais com disponibilidade de tempo para dedicação exclusiva para a realização do concurso público.

#### 4. DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1. As vagas previstas para o presente certame são as seguintes:

TABELA DE CARGOS, VAGAS E VENCIMENTOS GABINETE DO PREFEITO	
CARGOS	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	03
AGENTE MUNICIPAL DE SEGURANÇA (GUARDA MUNICIPAL)	15
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02
MOTORISTA CNH CATEGORIA B OU C	02
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	
CARGOS	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	02
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	01
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
CARGOS	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	02
ANALISTA DE PROCURADORIA	01
PROCURADOR	03
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	



CARGOS	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	03
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	01
ANALISTA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	01
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01
ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
CARGOS	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	03
FISCAL DE TRIBUTOS	07
CONTADOR	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	
CARGOS	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	20
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	60
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	01
PSICÓLOGO	06
PSICOPEDAGOGO	03
FONOAUDIÓLOGO	02
AUXILIAR DE CRIANÇA PORTADORA DE NECESSIDADES ESPECIAIS	12
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO	40
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO REGULAR ANOS INICIAIS E ENSINO FUNDAMENTAL NA MODALIDADE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS ANOS INICIAIS	80
PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA	16
PROFESSOR DE LINGUA ESTRANGEIRA	03
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	15
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	05
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	03
PROFESSOR DE HISTÓRIA	03
PROFESSOR DE ARTES	03
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	05
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E/OU EDUCAÇÃO INCLUSIVA - INTÉRPRETE DE LIBRAS	05
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - (CRECHE)	07
SECRETÁRIO ESCOLAR	12
MERENDEIRO (A)	50
PORTEIRO	20
VIGIA	30
NUTRICIONISTA	02
RECEPCIONISTA	01
PEDAGOGO	03



MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	20
MOTORISTA CNH CATEGORIA B	05
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO	30
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)	10
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	3
ENFERMEIRO 30H	14
ENFERMEIRO PSF	07
TECNICO EM ENFERMAGEM	35
TECNICO EM ENFERMAGEM SAMU	05
TECNICO EM ENFERMAGEM PSF	13
ASSISTENTE SOCIAL	5
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ASB	12
CIRURGIÃO - DENTISTA PSF	10
CIRURGIÃO - DENTISTA	06
ODONTÓLOGO – PROTESISTA	1
COZINHEIRO	12
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	04
FISIOTERAPEUTA	10
FONOAUDIÓLOGO	04
LAVADEIRA	5
MÉDICO VETERINÁRIO	03
FARMACEUTICO	02
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	08
MOTORISTA SOCORRISTA (SAMU)	03
MOTORISTA CNH CATEGORIA B OU C	12
MOTORISTA CNH CATEGORIA D OU E	05
NUTRICIONISTA	04
VIGIA	20
PSICÓLOGO	03
RECEPCIONISTA	18
TÉCNICO EM PRÁTICAS INTEGRATIVAS	02
TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	02
TERAPEUTA OCUPACIONAL	02
SANITARISTA	02
MÉDICO PSF	13
MÉDICO PLANTONISTA	14
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	01
MÉDICO PSIQUIATRA	01
MÉDICO VASCULAR	01
MÉDICO ORTOPEDISTA	01



MÉDICO PEDIATRA	01
MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	01
MÉDICO CARDIOLOGISTA	01
MÉDICO UROLOGISTA	01
MÉDICO CLÍNICO-GERAL	01
BIOMÉDICO	01
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	03
AUXILIAR DE FARMÁCIA	14
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS</b>	
<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO	06
VIGIA	02
RECEPCIONISTA	02
ASSISTENTE SOCIAL	03
PSICÓLOGO	02
COZINHEIRO	02
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04
ENTREVISTADOR PARA PROGRAMAS SOCIAIS	05
MOTORISTA CNH CATEGORIA MÍNIMA B	04
ORIENTADOR SOCIAL	05
OFICINEIRO	04
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE</b>	
<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO	01
RECEPCIONISTA	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01
MOTORISTA CNH CATEGORIA B OU C	01
MOTORISTA CNH CATEGORIA D OU E	04
TRATORISTA	04
MAGAREFFE	10
ENGENHEIRO FLORESTAL	01
Engenheiro Agrônomo	02
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	
<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO	05
VIGIA	05
REPCIONISTA	01
ENGENHEIRO CIVIL	02
ARQUITETO	01
COZINHEIRO	02
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04
TRABALHADOR DE LIMPEZA URBANA	35
MOTORISTA CNH CATEGORIA B OU C	03

MOTORISTA CNH CATEGORIA D OU E	06
FISCAL DE OBRAS	02
COVEIRO	05
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	04
TRATORISTA - RETROESCAVADEIRA	04

#### 4.1.1. Inscrições

A previsão de inscritos é de 12.347 (doze mil trezentos e quarenta e sete), que foi estimada com base em concursos similares em número de vagas e salários dos cargos, como o da Prefeitura de Lagoa de Itaenga realizado em 2023 para 317 cargos que teve aproximadamente 12.347 inscritos, sendo razoável o período de inscrição entre 20 e 30 dias.

O valor sugerido para inscrição com base em contratos atuais de mesmo porte é de R\$ 79,63 para nível fundamental, R\$ 97,22 para nível médio e R\$ 112,33 para os cargos de nível superior. Observar os critérios de isenção de acordo com a legislação vigente.

O município de João Alfredo no Estado de Pernambuco, propõe-se à realização de concurso público, para o provimento de 980 (novecentos e oitenta) vagas efetivas para servidores do seu quadro de pessoal.

#### 4.1.2. Demais disposições

O concurso deverá desde ter seu edital e todas suas fases divulgadas por meio da internet (site da Prefeitura Municipal e da instituição contratada), bem como no Diário Oficial Eletrônico do Município.

A contratada deverá ficar responsável por: disposições preliminares, inscrição, provas, recursos, aprovação, classificação, resultado, disposições gerais, anexos do edital dentre outras questões que se entender como pertinentes ao processo.

Não poderá ser adotado o sorteio como critério de desempate, sendo sugerido, maior nota em conhecimentos específicos, idade, tempo de serviço público.

A contratada deverá encaminhar os arquivos em layout específico para importação no sistema E-TCE, conforme exigência do TCE-PE.

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, em caso de necessidade, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

4.2. O modelo de execução do objeto, neste caso, a realização de um concurso público, envolve uma série de etapas que devem ser cuidadosamente planejadas e executadas. A seguir, apresentação de um esboço do cronograma das etapas do concurso público:

**5.1.1 Planejamento e Elaboração do Edital** A primeira etapa envolve o planejamento do concurso e a elaboração do edital. Este documento deve incluir todas as informações



relevantes sobre o concurso, como os cargos disponíveis, os requisitos para os candidatos, o conteúdo das provas, entre outros detalhes.

**5.1.2. Divulgação do Edital** Após a elaboração do edital, este será divulgado para o público. Esta etapa também envolve a abertura do período de inscrições para o concurso.

**5.1.3. Período de Inscrições** Durante este período, os candidatos poderão se inscrever para o concurso. A instituição contratada será responsável por gerenciar as inscrições e resolver quaisquer problemas que possam surgir.

**5.1.4. Preparação e Aplicação das Provas** A instituição contratada será responsável por preparar as provas e aplicá-las na data prevista. Isso inclui a logística da aplicação das provas, bem como a avaliação objetiva e justa das respostas dos candidatos.

**5.1.5. Correção das Provas e Divulgação dos Resultados** Após a aplicação das provas, estas serão corrigidas e os resultados serão divulgados. Os candidatos que atingirem a pontuação mínima serão considerados aprovados.

**5.1.6. Processo de Nomeação** Os candidatos aprovados serão nomeados para os cargos para os quais se inscreveram, de acordo com a ordem de classificação e o número de vagas disponíveis.

- 4.3. Cada etapa será realizada de acordo com um cronograma previamente definido, que será acordado entre a contratante e a contratada. Este cronograma garantirá que todas as etapas sejam realizadas de forma eficiente e no tempo previsto. Além disso, a instituição contratada será responsável por garantir que todas as etapas sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis.

## 5. ESTRUTURA DE GESTÃO DO CONTRATO

- 5.1. **Execução do Contrato:** O contrato deve ser cumprido integralmente por ambas as partes, em conformidade com as cláusulas acordadas e as normas da Lei nº 14.133/2021. Cada parte será responsável pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 5.2. **Comunicação:** Todas as comunicações entre o órgão ou entidade e a instituição contratada devem ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade. O uso de mensagens eletrônicas é permitido para esse fim, garantindo assim uma comunicação eficiente e rastreável.
- 5.3. **Convocação de Representante:** O órgão ou entidade tem o direito de convocar um representante da instituição contratada para a adoção de medidas que devam ser implementadas imediatamente. Isso garante que quaisquer questões urgentes possam ser tratadas prontamente.
- 5.4. **Fiscalização da Execução:** A execução dos serviços será monitorada e fiscalizada pelo gestor do contrato designado. Este acompanhamento assegura que os serviços sejam realizados de acordo com o contrato e permite a identificação e resolução de quaisquer problemas que possam surgir durante a execução do contrato.

## 6. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

### Recebimento do Objeto

- 6.1. O recebimento definitivo será efetuado no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a Administração receber a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, e após a

verificação e aceitação dos serviços executados.

### **Liquidação**

- 6.2. Após o recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, haverá um prazo de 5 dias úteis para a liquidação.
- 6.3. Para a liquidação, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente contém os elementos necessários e essenciais, como:
  - a) prazo de validade;
  - b) data de emissão;
  - c) dados do contrato e do órgão contratante;
  - d) período de execução do contrato;
  - e) valor a pagar.
- 6.4. Se houver erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, a liquidação será suspensa até que o contratado corrija o erro. O prazo será reiniciado após a comprovação da regularização da situação, sem custos adicionais para o contratante.
- 6.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deve ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, que pode ser obtida por meio de consulta aos sites oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.6. A Administração deve realizar uma consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar qualquer razão que possa impedir a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 6.7. Se for constatada a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, utilizando meios eletrônicos (e-mail ou whatsapp) ou correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 6.8. Se a situação não for regularizada ou a defesa for considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal sobre a inadimplência do contratado, bem como sobre a existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 6.9. Se a irregularidade persistir, o contratante deverá adotar as medidas necessárias para a rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, garantindo ao contratado o direito de ampla defesa.
- 6.10. Se o objeto for efetivamente executado, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

## Pagamento

- 6.11. O valor total estimado do contrato é de R\$ 1.203.546,88 (um milhão, duzentos e três mil, quinhentos e quarenta e seis reais e oitenta e oito centavos). Este valor será pago integralmente após a conclusão dos serviços, mediante apresentação e aprovação da prestação de contas.
- 6.12. O valor mencionado é uma estimativa inicial. A remuneração final da contratada será baseada no número real de inscrições pagas.
- 6.13. Estima-se que o concurso atrairá 12.347 (doze mil trezentos e quarenta e sete) candidatos pagantes. A tabela a seguir mostra a estimativa de inscritos por nível de escolaridade e o valor total estimado:

ESCOLARIDADE	ESTIMATIVA INSCRITOS	DE	VALOR DA INSCRIÇÃO	VALOR TOTAL ESTIMADO
Fundamental	3.047		R\$ 79,63	R\$ 242.636,61
Nível Médio	5.543		R\$ 97,22	R\$ 538.890,46
Nível Superior	3.757		R\$ 112,33	R\$ 422.023,81

- 6.14. A CONTRATADA será responsável pelas despesas relativas aos candidatos hipossuficientes que receberem isenção da taxa de inscrição.
- 6.15. Se o número de inscrições pagas exceder 12.000 (doze mil) inscritos, a CONTRATANTE reterá um percentual para os cofres do Município de forma escalonada, conforme abaixo:

FAIXA DE INSCRIÇÕES PAGAS	PERCENTUAL RETIDO POR INSCRIÇÃO
De 12.001 a 12.400	14%
De 12.401 a 12.800	20%
De 12.801 a 13.000	25%
De 13.001 a 14.000	20%

- 6.16. O pagamento à CONTRATADA será feito de acordo com o seguinte cronograma de desembolso:

PARCELA	VALOR	ATIVIDADE
1ª Parcela	50% do valor arrecadado com as inscrições	Até 5 dias após a divulgação da concorrência e do quantitativo de inscritos
2ª Parcela	40% do valor arrecadado com as inscrições	Até 5 dias após a divulgação do cartão de confirmação de inscrição devidamente pagas
3ª Parcela	10% da arrecadação com as inscrições	Até 5 dias após a divulgação do resultado definitivo

## 7. PROCESSO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA INSTITUIÇÃO

- 7.1. A seleção da instituição será realizada com base na proposta apresentada e nos

documentos fornecidos, especialmente considerando a notória especialização da instituição e a qualificação de seu quadro técnico. O critério de julgamento será o Menor Preço ofertado pelas instituições que se enquadrem neste item.

- 7.2. Para fins de habilitação, a instituição deverá comprovar os seguintes requisitos:
- 7.3. A instituição deve apresentar a inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 7.4. Os documentos apresentados devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 7.5. A instituição deve apresentar prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.
- 7.6. A instituição deve apresentar prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 7.7. A instituição deve apresentar prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 7.8. A instituição deve apresentar prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 7.9. A instituição deve comprovar aptidão para prestação de serviços similares de complexidade técnica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público.
- 7.10. Além disso, a instituição deve comprovar que possui uma inquestionável reputação ética e profissional. Isso pode ser evidenciado por meio de um dos seguintes documentos, dentre outros:
  - a) Cartas de Referência: Cartas de referência de outras organizações ou instituições com as quais a instituição trabalhou anteriormente podem ajudar a comprovar sua reputação ética e profissional.
  - b) Certificados de Conformidade Ética: Certificados emitidos por órgãos reguladores ou associações profissionais que atestem a conformidade da instituição com padrões éticos.

- c) Prêmios e Reconhecimentos: Prêmios e reconhecimentos recebidos pela instituição em sua área de atuação podem servir como prova de sua reputação profissional.
- d) Publicações: Publicações em revistas acadêmicas ou profissionais, ou contribuições significativas para a literatura em sua área de especialização.

7.11. É também necessário que a instituição comprove que não tem fins lucrativos. Para fins de comprovação deste requisito a instituição poderá apresentar um dos seguintes documentos:

- a) Estatuto ou Documento Constitutivo: O estatuto ou documento constitutivo da instituição deve declarar explicitamente que ela é uma organização sem fins lucrativos.
- b) Certificado de Entidade Beneficente: Um certificado de entidade beneficente ou equivalente pode ajudar a comprovar a natureza não lucrativa da instituição.
- c) Declaração de Imposto de Renda: A declaração de imposto de renda da instituição pode fornecer evidências de sua natureza não lucrativa.
- d) Certificado de Isenção de Impostos: Um certificado de isenção de impostos pode ser uma prova adicional da natureza não lucrativa da instituição.
- e) Decreto de Declaração de Utilidade Pública: A instituição deve apresentar um decreto que a declare como uma entidade de utilidade pública sem fins lucrativos. Este decreto é uma prova oficial do status não lucrativo da instituição.

## 8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Este item edital fornece uma estimativa de valor para a realização do certame. Aqui está um resumo e um quadro para facilitar a compreensão:

8.2. Estimativa de Valor: O valor estimado para a realização deste certame é de R\$ 1.203.546,88 (um milhão, duzentos e três mil, quinhentos e quarenta e seis reais e oitenta e oito centavos). Este valor é baseado na quantidade e especificações constantes no balizamento de preço deste processo.

### Valor Estimado por Inscrição:

Nível de Escolaridade	Valor da Inscrição
Nível Fundamental	R\$ 79,63
Nível Médio	R\$ 97,22
Nível Superior	R\$ 112,33

O número estimado de candidatos:

Nível de Escolaridade	Valor da Inscrição	Nº Estimado de Candidatos
Nível Fundamental	R\$ 79,63	3.047
Nível Médio	R\$ 97,22	5.543
Nível Superior	R\$ 112,33	3.757

8.3. Esses números representam a estimativa de candidatos que se inscreverão para o certame em cada nível de escolaridade. Se houver mais informações no edital, fique à vontade para compartilhá-las e eu ficarei feliz em ajudar a interpretá-las.

## **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral do Município de João Alfredo/Pernambuco.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**ÓRGÃO:** 02.00-PODER EXECUTIVO.

**UNIDADE:** 02.17- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PROGRAMA:** 0412204012.210- GESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA

**ELEMENTO DE DESPESA:** 33903900- OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURIDICA

## **10. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

### **10.1. Elaboração do Edital:**

10.1.1. A Contratada deverá solicitar o Termo de Referência necessários para elaboração da minuta do edital de abertura das inscrições no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a assinatura do contrato;

10.1.2. A Contratante deverá fornecer as informações em até 2 (dois) dias, conforme solicitação da Contratada;

10.1.3. A Contratada deverá elaborar e apresentar a minuta do Edital de abertura das inscrições no prazo máximo de 10 (dez) dias após o fornecimento das informações, sendo de sua exclusiva responsabilidade a revisão ortográfica do documento, bem como a padronização quanto à enumeração de tópicos e conteúdo programático;

10.1.4. A Contratada deverá disponibilizar banca específica para elaboração de conteúdos programáticos, de acordo com a relação de cargos, pré-requisitos e requisitos específicos prevista no subitem 1.1.1. do Termo de Referência;

10.1.5. A Comissão de Concursos do Município de João Alfredo-PE avaliará, previamente, a minuta do Edital, podendo sugerir ajustes, que deverão ser analisados e realizados pela Contratada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o apontamento.

### **10.2. Divulgação do Concurso Público:**

10.2.1. A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da Instituição Contratada, que deverá divulgar amplamente na imprensa especializada, por meio de anúncios publicitários e outros meios de comunicação;

10.2.2. Cabe à Contratada, disponibilizar em banco de dados no servidor da instituição, todas as informações relativas ao Concurso, bem como em seu site na internet, encaminhando-as, antes da divulgação, para a apreciação da Contratante;

### **10.3. Divulgação do Edital:**

10.3.1. A divulgação do Edital para abertura do certame será realizada pela Contratada, estabelecendo as condições para inscrições dos candidatos, quanto à forma, local e

período para participação no certame;

10.3.2. A Contratante, poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração no site da Instituição Contratada visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo à Contratada, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados.

#### **10.4. Inscrição:**

10.4.1. As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, pela internet no site da Contratada, desde o preenchimento do formulário até a geração do boleto para pagamento da inscrição, disponibilizando, na cidade de realização do certame, postos de inscrições para os candidatos que, por qualquer motivo, não possuam meios próprios de acesso à internet;

10.4.2. A Contratante disponibilizará locais, no Poupatempo e na Prefeitura Regional Norte, para a instalação dos postos de inscrição pela Contratada.

10.4.3. No momento da inscrição o candidato marcará em campo próprio no Formulário Eletrônico de Inscrição, que ele prestou as seguintes informações sob as penas da lei:

10.4.4. De estar ciente de que preenche os requisitos solicitados para a vaga pleiteada;

10.4.5. De que aceita as demais regras pertinentes ao Concurso Público consignadas no Edital;

10.4.6. Declarar, se for o caso, que é pessoa com deficiência e/ou que carece de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas, devendo, em complementação, atender ao que estiver previsto no Edital no que se refere à documentação comprobatória dessas condições;

10.4.7. Deverá ser disponibilizada, ao candidato no momento da inscrição, tela específica de conferência dos dados pessoais, órgão realizador do concurso, cargos pleiteados, com mensagem de confirmação de preenchimento da ficha de inscrição e emissão do respectivo protocolo.

10.4.8. Deverá ser realizada pela Contratada:

10.4.9. Disponibilização “login” para os candidatos poderem efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), bem como possibilitar aos candidatos acessarem em, após a realização das provas, gabaritos, resultados e vista de recursos, no site da Organizadora;

10.4.10. Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);

10.4.11. Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados através da Internet, verificando seu correto preenchimento, bem como a conferência dos documentos exigidos;

10.4.12. Comprovação dos recolhimentos das taxas de inscrições para a homologação das inscrições aprovadas;

10.4.13. Disponibilização de equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail etc), para prestar informações sobre o certame, em dias úteis, no horário comercial; e, para atender solicitações / demandas dos candidatos encaminhadas pela Comissão de Concurso do Município de João Alfredo-PE, quando pertinente.

#### **10.5. Elaboração das Provas:**

10.5.1. A responsabilidade de elaboração das Provas Objetivas será da banca examinadora determinada pela Contratada, devendo acatar o rigoroso critério de confidencialidade que consiste na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

10.5.2. Manter-se exclusivamente na alçada da instituição a indicação dos demais nomes dos participantes internos e externos que integram a referida banca;

10.5.3. Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;

10.5.4. A Contratada deve garantir que os profissionais que elaborarão as provas estejam devidamente registrados no conselho profissional competente ou no órgão fiscalizador equivalente, se for o caso, e estejam atualizados nas práticas de execução do serviço em consonância com as legislações vigentes dos respectivos empregos.

#### **10.6. Caberá à Contratada:**

10.6.1. Formular as questões das Provas Objetivas de Conhecimentos Teóricos Básicos e Específicos, que deverão ser inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente Concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação;

10.6.2. Elaborar provas específicas para os cargos indicados pela Contratante, considerando a especialidade do cargo e as necessidades descritas pelo Município de João Alfredo-PE;

10.6.3. A prova objetiva deverá conter questões específicas de múltiplas escolhas e obedecerá aos critérios de pontuação, conforme especificação do Edital.

#### **10.7. Preparação de material para aplicação das provas:**

10.7.1. Elaborar e reproduzir lista de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e mural no portão de entrada nos locais de aplicação das provas;

10.7.2. Diagramar e imprimir quantidade de provas que atenda ao total de inscritos homologados;

10.7.3. Confeccionar e imprimir quantidade de Cartões de Respostas que atenda ao total de inscritos homologados, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato;

10.7.4. Acondicionar, em envelopes de plástico opaco, os cadernos de questões, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária sem danificar a embalagem;

10.7.5. Disponibilizar cartões de respostas adicionais, não identificados, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais;

10.7.6. Emissão de listagens com o número total de candidatos inscritos homologados, por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados, bem como demais listagens de classificação e a homologação final do Processo;

#### **10.8. Aplicação das Provas Objetivas:**

10.8.1. As provas deverão ser realizadas no Município de João Alfredo-PE;

10.8.2. A instituição Contratada deverá estar preparada para aplicação de provas a pessoas com deficiência, em local apropriado, tendo em vista a reserva de 5% (cinco por cento) do total de vagas àqueles candidatos que se declararem deficientes, e às pessoas



que informarem necessitar de atendimento especial nas provas;

10.8.3.A Contratada deverá oferecer Serviço Médico dimensionado, treinado e qualificado para atendimento aos candidatos, em casos emergenciais, nos locais de provas arcando com as despesas disto decorrentes, de forma a garantir todas as condições para o atendimento, sendo responsabilizado pelas situações de omissão de socorro;

10.8.4.A instituição Contratada responsabilizar-se-á em comunicar, previamente, aos candidatos, pelos veículos de comunicação e site próprio, os locais e horários de aplicação das provas;

10.8.5.A Contratada deverá padronizar os procedimentos relativos à aplicação de provas, tais como:

- a. Abertura e fechamento dos portões dos locais de prova;
- b. Sinalização indicativa quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação;
- c. Rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de prova (como constar em edital normativo);
- d. Entrega de folhas de resposta e caderno de provas aos candidatos;
- e. Horário único de início das provas por turno, com utilização de sinal sonoro após entrega dos cadernos de provas;
- f. Liberação de candidatos ao término das provas;
- g. Utilização de banheiro específico na saída do local de prova
- h. e entrega de material dos fiscais aos coordenadores no final da realização da prova; bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo;

10.8.6.A aplicação das provas será em Instituições de Ensino, observando-se condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoa com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição, assim consideradas aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

10.8.7.Esses locais de provas poderão ser submetidos, previamente, à inspeção da Comissão do Concurso, para fins de apreciação da real adequação da proposição;

10.8.8.As Instituições de Ensino, escolhidas para aplicação das provas no dia do certame, deverão ainda dispor de no mínimo:

- a. Espaço adequado para lotação dos candidatos;
- b. Conservação de cadeiras, janelas, mesas, banheiros, bebedouros;
- c. Ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar-condicionado em condições de uso), e manutenção / limpeza dos banheiros e das salas utilizadas nos intervalos de cada turno.

10.8.9.Deverá ser permitido o acesso dos candidatos aos locais de prova com antecedência de 01 (uma) hora do início de cada prova;

10.8.10. Deverá ser providenciada alocação de número adequado de candidatos por sala, nos locais de prova, que não comprometa a realização do concurso, por

superlotação;

10.8.11. Solicitar que 2 (dois) candidatos testemunhem o fechamento dos portões e assinem termo de fechamento;

10.8.12. Solicitar que 1(um) candidato testemunhe a inviolabilidade dos envelopes de cadernos de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura.

#### **10.9. Caberá à Contratada:**

10.9.1. Expedir Ofícios aos órgãos competentes informando data e locais onde serão aplicadas as provas;

10.9.2. Solicitar policiamento nos locais de prova;

10.9.3. Locar instalações adequadas para a realização das provas, dando preferência às regiões centrais de fácil acesso e que disponham de várias opções de transporte coletivo;

10.9.4. Providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas: setas indicativas; indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás com identificação completa (crachás que constem nome da Instituição organizadora do Concurso, nome do profissional assim como sua função) de coordenadores, auxiliares de coordenação, fiscais, pessoal de apoio, seguranças; lista de prédio (para ser afixada no prédio para ciência dos candidatos), lista de prédio (para o coordenador), formulários: candidato com documento de identificação inadequado; folhas de respostas ópticas e sem identificação para reserva; em cada sala: lista de presença, para assinatura dos candidatos presentes e estojo contendo lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha, giz e caneta/pincel atômico para quadro branco em condições de uso;

10.9.5. Alocar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com crachás que constem nome da Instituição organizadora do Concurso, nome do profissional assim como sua função, para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a Contratada apresentar previamente ao Contratante a listagem com os nomes desses profissionais;

#### **10.10. Fiscalização das provas:**

10.10.1. Caberá à Contratada:

- a. Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo do concurso para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do concurso; disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços;
- b. Alocar, treinar e qualificar pessoal para a aplicação das provas objetivas (fiscais - inclusive equipe reserva de fiscais- e outros profissionais de apoio), devendo observar que os Fiscais de Salas serão obrigatoriamente profissionais com experiência em aplicação de provas;
- c. A Contratada deverá locar instalações adequadas que deverão dispor de no mínimo: espaço adequado para lotação da equipe profissional; com banheiros, bebedouros; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar condicionado em condições de uso), para a realização dos treinamentos, da

equipe envolvida no processo, fornecer o manual de instrução quanto aos principais procedimentos a serem adotados no dia da aplicação de provas e orientar especialmente quanto ao vestuário, proibição de uso de aparelhos eletrônicos, e padronização dos procedimentos.

- d. Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais em cada sala de prova;
- e. Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas;
- f. Disponibilizar, no mínimo, dois fiscais, um do sexo masculino e um do sexo feminino para entrada dos respectivos banheiros masculino e feminino;
- g. Designar no mínimo 01 Coordenador Geral, responsável pela fiscalização no local de prova;
- h. Disponibilizar Representante Legal para acompanhamento de todas as etapas de realização do Concurso, inclusive, acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas;
- i. Disponibilizar, no mínimo, 02 seguranças em cada local de prova;
- j. Disponibilizar banheiros específicos aos candidatos que concluírem a prova e estiverem saindo definitivamente do local de prova.

#### **10.11. Correção das provas objetivas.**

##### **10.11.1. Caberá à Contratada:**

- a. Divulgar os gabaritos e os cadernos das provas objetivas em seu site, no prazo máximo de 24h após aplicação das provas;
- b. Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas objetivas, utilizando leitora ótica visando garantir a segurança do processamento;
- c. Examinar, emitir parecer e dirimir dúvidas nos casos de recursos ou medidas judiciais relacionadas ao concurso público compreendendo a promoção da coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital, o encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise e a fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- d. Disponibilizar à Contratante e divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no site da CONTRATADA, de acordo com o estabelecido no Edital regulador do Concurso Público.

#### **10.12. Resultados das provas:**

##### **10.12.1. Caberá à Contratada:**

- a. Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame, bem como garantindo a reserva de 5% das vagas para PCD;
- b. Emitir relações impressas e por meio eletrônico em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total) e ordem de classificação dos candidatos aprovados, uma contendo a listagem geral e outra somente dos candidatos;
- c. Disponibilizar à Contratante e divulgar no site da CONTRATADA a listagem final de aprovados no concurso público, observado o cronograma do Edital;

- d. Em caso de alteração do gabarito, emitir novo relatório com o resultado de classificação, atualizando o site da CONTRATADA, conforme cronograma do Edital;
- e. Emitir estatísticas que possibilitem a avaliação completa do concurso (nº de inscritos, presentes/ausentes, aprovados/reprovados);

#### **10.13. Dos Recursos:**

10.13.1. A Contratada deverá receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos no Edital, apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado deles em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar tais resultados à Comissão de Concurso do Município de João Alfredo-PE.

11.13.2. A Contratada deverá emitir relatório à Contratante, informando quantidade de recursos por cargo e nº das questões reclamadas.

#### **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- 11.1. Designar Comissão Coordenadora do Concurso Público;
- 11.2. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos/especialidades/regime de trabalho, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso;
- 11.3. Articular-se com a CONTRATADA quanto às datas relativas as atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;
- 11.4. Solicitar informações à Contratada via ofício que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e as ações judiciais propostas em desfavor do Contratante;
- 11.5. Publicar e homologar o resultado do concurso;
- 11.6. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.7. Efetuar o repasse à CONTRATADA dos valores arrecadados a título de taxa de inscrição, de forma a custear as despesas decorrentes da execução do Contrato;
- 11.8. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado;
- 11.9. Atestar os documentos fiscais pertinentes desde que reste comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer procedimento que não esteja de acordo com os termos da Contratação;

- 11.10. Apresentar as solicitações de serviços junto à CONTRATADA mediante documento oficial, contendo todas as especificações dos serviços, prazos, locais e outras informações porventura julgadas necessárias;
- 11.11. Proceder às advertências pelo descumprimento dos termos da Contratação;
- 11.12. Proporcionar, junto ao setor jurídico da CONTRATADA, suporte jurídico em todas as ações judiciais e processos administrativos propostos em face do certame, mesmo após sua homologação;
- 11.13. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 11.14. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- 11.15. Arrecadar os valores das taxas de inscrições, responsabilizando-se, ainda, pelo controle orçamentário e fiscal dos recursos.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 12.1. Responsabilizar-se por quaisquer custos decorrentes de ações judiciais, inclusive trabalhistas, que venham a ser atribuídas por força de Lei, relacionadas com o cumprimento do contrato;
- 12.2. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas os seus empregados ou prepostos, quando nas suas dependências no desempenho dos serviços relativos ao contrato firmado ou em conexão com ele;
- 12.3. Recrutar em seu nome, e sob sua inteira responsabilidade dos prestadores de serviço necessários a perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos de salários, além de arcar com todas as despesas relativas a pessoal e ao recolhimento de todos os impostos, salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais dos seus empregados, como também: custos decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos além de quaisquer outros, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados, sem qualquer solidariedade por parte da CONTRATANTE;
- 12.4. Ficando vedado à CONTRATADA designar, para serviços relacionados a realização do concurso, pessoas que tenham a condição de candidatos nesse mesmo certame, assim como seus familiares;
- 12.5. Designar um funcionário responsável por todo o processo de comunicação com a Comissão na realização dos serviços solicitados e outros assuntos correlatos ao objeto do contrato;
- 12.6. Prestar com eficiência, zelo e pontualidade os serviços inerentes ao objeto do contrato;

- 12.7. Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), além de atendimento diferenciado às pessoas com deficiência, no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso;
- 12.8. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta e indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;
- 12.9. Solicitar a prévia e expressa aprovação da CONTRATANTE quanto aos procedimentos a serem adotados e as características do concurso público, em todas as suas etapas;
- 12.10. Assegurar todas as condições para que a CONTRATANTE fiscalize a execução do contrato;
- 12.11. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta;
- 12.12. Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização do certame, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
- 12.13. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- 12.14. Cabe à CONTRATADA o fornecimento de toda a infraestrutura necessária para a consecução dos procedimentos do certame.

### **13. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.**

- 13.1. Para prestação de serviços, objeto do presente Termo de Referência, será formalizado Contrato, conforme requisitos legais, estabelecendo em suas cláusulas, conforme o caso, condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes.
- 13.2. O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do Contrato, ou até o fim das etapas do Certame.
- 13.3. A Fiscalização/Gestão do Contrato ficará a cargo da Comissão Especial e Fiscal de Contrato a ser designado, formalmente quando da formalização contratual, de acordo com o artigo 117, §§ 1º e 2º, da lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.
- 13.4. Caberá ao servidor designado, acompanhar e fiscalizar o contrato, agindo de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento, pela CONTRATADA, das regras previstas no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste, trazendo benefícios e economia para a Administração Pública;
- 13.5. A Fiscalização do Contrato será exercida por representantes da CONTRATANTE designados como Comissão Especial, a quem incumbirá acompanhar a execução dos

serviços, determinando à CONTRATADA as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do Contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas;

- 13.6. A CONTRATADA fica obrigada a manter durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação no procedimento administrativo de Dispensa de Licitação;
- 13.7. Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, a CONTRATANTE poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço venha a lhe causar;
- 13.8. Os casos omissos neste Termo de Referência, serão resolvidos pelas normas regentes e nos termos da Legislação que rege a matéria;
- 13.9. Fica eleito o Foro do Município de João Alfredo - PE, Estado de Pernambuco, para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

João Alfredo/PE, 03 de setembro de 2024.

**WALDY CARLOS DA COSTA**  
**DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

[Home](#) > [Editais](#)**Item nº 1**

**Descrição:** Organização de concurso público para provimento de cargos estatutários por tempo indeterminado com lotação no município de João Alfredo-PE

**Critério de julgamento:** Menor preço **Situação:** Homologado **Tipo:** Serviço **Categoria:** Não se aplica

**Incentivo produtivo básico:** Não **Benefício:** Sem benefício **Margem de Preferência Normal:** Não

**Margem de Preferência Adicional:** Não

**Quantidade:** 1 **Unidade de medida:** und **Valor unitário estimado:** R\$ 1.203.546,88 **Valor total estimado:** R\$ 1.203.546,88

**RESULTADO(S)**

**Ordem de classificação** ° **Data do resultado da homologação:** 10/09/2024 **Situação:** Informado

**CNPJ/CPF ou Nº de identificação do fornecedor:** 35.328.913/0001-16

[Consultar sanções e penalidades do fornecedor](#)

**Nome ou razão social do fornecedor:** INSTITUTO DE ADMINISTRACAO E TECNOLOGIA

**Indicador de subcontratação:** Não **Porte da empresa:** Demais **Código do país:** BRA

**Uso da margem de preferência:** Não **Uso do benefício ME/EPP:** Não **Uso do critério de desempate:** Não

**Quantidade homologada:** 1 **Valor unitário homologado:** R\$ 1.203.546,88

**Valor total homologado:** R\$ 1.203.546,88

**Percentual de desconto aplicado ao critério de julgamento:** 0,0000%

[Retornar](#)

Exibir: 1-1 de 1 itens

Página

[Voltar](#)

Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correteza das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

<https://portaldeservicos.economia.gov.br>[0800 978 9001](tel:08009789001)

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



**Item nº 1**

**Descrição:** Organização de concurso público para provimento de cargos estatutários por tempo indeterminado com lotação no município de João Alfredo-PE

**Critério de julgamento:** Menor preço    **Situação:** Homologado    **Tipo:** Serviço    **Categoria:** Não se aplica

**Incentivo produtivo básico:** Não    **Benefício:** Sem benefício    **Margem de Preferência Normal:** Não

**Margem de Preferência Adicional:** Não

**Quantidade:** 1    **Unidade de medida:** und    **Valor unitário estimado:** R\$ 1.203.546,88    **Valor total estimado:** R\$ 1.203.546,88

## RESULTADO(S)

**Ordem de classificação** °    **Data do resultado da homologação:** 10/09/2024    **Situação:** Informado

**CNPJ/CPF ou Nº de identificação do fornecedor:** 35.328.913/0001-16

[Consultar sanções e penalidades do fornecedor](#)

**Nome ou razão social do fornecedor:** INSTITUTO DE ADMINISTRACAO E TECNOLOGIA

**Indicador de subcontratação:** Não    **Porte da empresa:** Demais    **Código do país:** BRA

**Uso da margem de preferência:** Não    **Uso do benefício ME/EPP:** Não    **Uso do critério de desempate:** Não

**Quantidade homologada:** 1    **Valor unitário homologado:** R\$ 1.203.546,88

**Valor total homologado:** R\$ 1.203.546,88

**Percentual de desconto aplicado ao critério de julgamento:** 0,0000%