



Tribunal de Contas do Estado da Paraíba

Documento Nº 75245/21

EXERCÍCIO: 2021
SUBCATEGORIA: Licitações
JURISDICIONADO: Prefeitura Municipal de Campina Grande
DATA DE ENTRADA: 28/09/2021
ASSUNTO: CONTRATAÇÃO DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL IDECAN, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO-ESPECIALIZADO NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, VISANDO O PREENCHIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DAS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE E EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE PB
INTERESSADOS: Bruno Cunha Lima Branco
Jordan Brunno de Souza Lima

PROPOSTA TÉCNICA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 65/2021

À PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE - PB

Brasília/DF, 09 de setembro de 2021



CAMPINA GRANDE

PREFEITURA MUNICIPAL

OBJETO

A presente proposta de prestação de serviços de consultoria especializada do Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional - IDECAN tem por objeto contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços especializados, com vistas à organização e realização de concurso público para provimento de vagas dos níveis fundamental, médio e superior junto a Prefeitura Municipal de Campina Grande -PB.



IDECAN

DAS ETAPAS:
CONFORME SOLICITADO PELA CONTRATANTE

DADOS CADASTRAIS



RAZÃO SOCIAL: Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional.

CNPJ: 04.236.076/0001-71

INSCRIÇÃO DF: 07.659.008/001-69

ENDEREÇO SEDE: R CRS 502 BLOCO C, 502 LOJA 37 PARTE 673 ASA SUL
BRASÍLIA - DF - CEP 70.330-530

TELEFONE/FAX: (61) 3248-7021

E-MAIL: contratos@idecan.org.br

SITE: www.idecan.org.br

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL - IDECAN foi instituído em 21 de dezembro de 1998 e registrado no Serviço Registral de Títulos e Documentos - Serviço Registral das Pessoas Jurídicas, com o protocolo no 19.208, no Livro A-5, registro de no 2.801 do Livro no A-13, de 11 de janeiro de 2001.

O IDECAN é uma associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, sem caráter político, racial ou confessional, autônoma em suas decisões, com personalidade jurídica própria e patrimônio distinto do patrimônio de seus e associados, foi

constituído por tempo indeterminado e criado com amparo no artigo 5º, incisos XVII e XVIII, da Constituição Federal, regido pela Lei no 10.406/2002 - Código Civil - artigos 53 ao 61.

O IDECAN é dirigido por uma Assembleia Geral e uma Diretoria Executiva, tendo, ainda, um Conselho Fiscal. A Diretoria Executiva é composta por Presidente, Vice-Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor de Processos Seletivos e Secretário Executivo e na consecução de seus objetivos não distribui qualquer parcela de seu patrimônio, de suas rendas, dividendos, excedentes operacionais ou receitas a qualquer título aos com-

ponentes da Assembleia Geral, membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, funcionários ou a qualquer pessoa; aplica integralmente, no Brasil, os seus recursos na manutenção, desenvolvimento e crescimento dos seus objetivos institucionais e mantém escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão; presta serviços gratuitos e permanentes aos usuários da assistência social, sem qualquer discriminação de clientela; e, aplica eventual subvenção e doação para fazer frente aos seus objetivos e desenvolvimentos institucionais.

O IDECAN, ao longo dos seus mais de 20

(vinte) anos de atuação, sempre deteve todas as condições para participar de licitações públicas, quais sejam: habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal. Considerando as suas finalidades, as quais estão elencadas em seu estatuto, a da pesquisa, a do ensino e do desenvolvimento institucional, e, por ser detentor de inquestionável reputação ético-profissional e notória especialização (como demonstram os Atestados de Capacidade Técnica emitidos em seu favor) e, ainda, por não ter fins lucrativos, o IDECAN poderá ser contratado diretamente pelos órgãos públicos da administração direta, indireta e fundacional, sejam

no âmbito federal, estadual ou municipal, em todas as suas esferas de atuação, com dispensa de licitação, nos termos do inciso XIII, art. 24, da Lei 8666/93, tendo em vista que este dispositivo legal preconiza que: "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".

O Tribunal de Contas da União, em sessão plenária de 27 de outubro de 1993, com acórdão publicado no DOU de

NATUREZA JURÍDICA

16 de novembro de 1993, ratificou tal posição, confirmando a legalidade da contratação de instituição sem fins lucrativos e de notória especialidade, dispensando o procedimento licitatório.



EQUIPE TÉCNICA

O IDECAN possui corpo técnico formado por profissionais altamente capacitados, todos com experiência em grandes processos de seleção e em carreiras públicas. Estes profissionais, com formação acadêmica em nível de mestrado e doutorado, coordenam as bancas examinadoras e são responsáveis pela qualidade e eficiência nos processos realizados pelo Instituto.

Metodologia para elaboração de provas:

Contando com uma equipe técnica altamente qualificada, todos os membros com vasta experiência em grandes processos de seleção e em carreiras públi-

cas, o IDECAN, sempre objetivando um processo totalmente isento e isonômico, preza pelo ineditismo nas questões de provas e para que isto se efetive nem mesmo os professores sabem em qual certame serão aplicadas as questões elaboradas.

Todo o processo é cercado de sigilo. Cada elaborador fica responsável por um conteúdo previsto em edital e não sabe quem são os demais elaboradores dos demais conteúdos.

Os professores têm acesso, apenas, ao conteúdo programático e às atribuições do cargo, além do nível de escolaridade.



Para fins de formalização junto ao elaborador, é exigido a ciência e a assinatura de Termos de Compromisso e de Confidencialidade e Sigilo, para cada projeto em que participe.

O número de professores envolvidos na elaboração das provas varia de concurso para concurso, mas a seleção desses profissionais leva em conta idoneidade, competência e formação pedagógica na área, domínio dos assuntos a serem abordados nas provas e na metodologia para elaboração das questões e capacidade de manter sigilo.

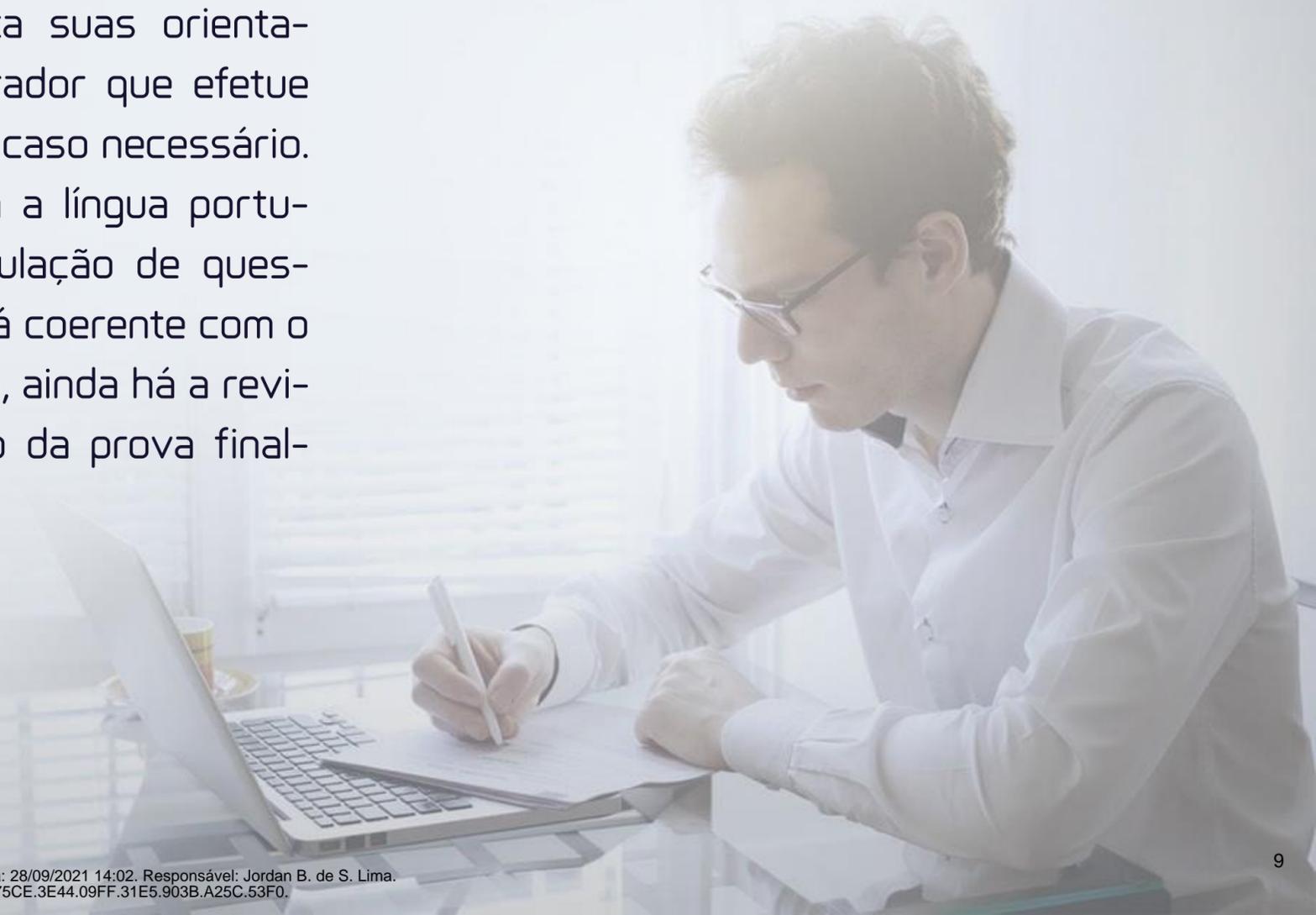
Geralmente o conteúdo programático do concurso é determinado pelo contratante,

EQUIPE TÉCNICA

mas dependendo do caso, o contratante pode apenas informar o perfil do profissional que deseja admitir e o nível de escolaridade exigido, deixando sob a responsabilidade da instituição a apresentação dos conteúdos a serem abordados nas provas, os quais serão submetidos à apreciação da comissão do concurso.

Além de todos os protocolos a serem seguidos para a segurança total do processo, as questões elaboradas ainda passam por revisores. Existe um primeiro revisor que recebe as provas e as formata nos moldes em que são aplicadas. Em seguida, existem profes-

sores especialistas na área de português que revisam todas as questões. Em seguida, o material retorna à coordenação pedagógica, que acrescenta suas orientações e solicita ao elaborador que efetue as devidas modificações, caso necessário. Estas revisões verificam a língua portuguesa, técnicas de formulação de questões e se o conteúdo está coerente com o previsto no edital. Por fim, ainda há a revisão final da diagramação da prova finalmente impressa.



REPRESENTAÇÕES REGIONAIS



O IDECAN possui capilaridade nacional. Com sede em Brasília/DF, possui ainda representações/bases logísticas em todas as capitais e também em cidades que são polos regionais. Assim, todo o processo logístico é realizado com agilidade, segurança e eficiência, logo, os processos de seleção podem ser realizados mantendo os padrões de qualidade, simultaneamente, em todo o Brasil. Trata-se de estrutura ímpar na realização de concursos públicos e processos seletivos.



ÓRGÃOS ATENDIDOS

O IDECAN ao longo de sua trajetória já atendeu milhares de candidatos em todas as regiões do Brasil, realizando concursos, processos seletivos, avaliações educacionais e vestibulares em órgãos públicos de todas as esferas do Poder Público, com etapas em capitais e interior, com grande sucesso. Dentre os órgãos atendidos, podemos destacar em suas respectivas áreas:



INSTITUTOS, FACULDADES E UNIVERSIDADES



ORGÃOS JURÍDICOS



ORGÃOS SAÚDE E EDUCAÇÃO



ORGÃOS ADMINIS- TRATIVOS



CÂMARAS



MAIS CLIENTES



GOVERNOS





PLANO DE SEGURANÇA



PLANO DE SEGURANÇA

Segurança do Complexo Operacional

A realização de Concursos Públicos requer total sigilo e confidencialidade. Possuímos parque gráfico próprio, com acesso controlado mediante biometria digital, 24h filmado, onde todas as filmagens ficam salvas nas nuvens, sendo um fator primordial para um concurso seguro e idôneo. Adoramos os mais rígidos e modernos processos de segurança.

Assim, nosso complexo possui:

- Monitoramento total, por circuito fechado de tv;
- Controle de acesso por biometria;
- Restrição de acesso a aparelhos de telefonia celular e outros eletrônicos;
- Rede de dados interna e criptografada;
- Sala cofre e convênio com transportadora de valores.





PLANO DE SEGURANÇA

Dos Procedimentos de Transporte dos Malotes de Provas

O transporte de todo o material de aplicação da base operacional até os locais de prova será realizado por meio de caminhão próprio e desidentificado, com escolta garantindo monitoramento integral e em tempo real, ou empresa e segurança privada contratada para esse fim, seguindo a seguinte ordem:

- Saída do cofre da instituição para Companhia aérea;
- Retirada da Companhia aérea na cidade da execução, e confinamento em local reservado;
- Distribuição nos locais de provas;
- Recolhimento nos locais de prova, direto para companhia aérea, com destinação final a sede da instituição em Brasília-DF.

Já os malotes de segurança terão cadeados e lacres, o que impede qualquer violação antes do horário previsto para a abertura.

Além da garantia de uma perfeita execução dos serviços, toda a equipe estará preparada para garantir a segurança e a lisura da aplicação.

PLANO DE SEGURANÇA



MALOTES LACRADOS COM CADEADOS DIGITAIS



GPSS DISPOSTOS EM MALOTES

APLICAÇÃO DAS PROVAS



O IDECAN é rigoroso no processo de contratação de profissionais para a aplicação dos certames seletivos que organiza. O pessoal contratado possui experiência na fiscalização da aplicação de provas e passa por rigoroso processo de treinamento e capacitação, além de contar com material didático completo e ferramentas de controle das fases do trabalho de fiscalização.

Portanto, o IDECAN se obriga a:

- Designar um Coordenador Geral para iniciar o planejamento e seleção dos estabelecimentos educacionais a serem locados para as provas com espaço físico adequado, com conforto para os candidatos e obedecendo o distanciamento social conforme diretrizes da Organização Mundial de Saúde e autoridades médicas;
- Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do Concurso Público/Processo Seletivo, disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços;
- Alocar, treinar e qualificar pessoal para aplicação das provas objetivas (fiscais - inclusive equipe reserva - e outros profissionais de apoio), devendo observar que os Fiscais de Salas serão obrigatoriamente profissionais com experiência em aplicação de provas;

APLICAÇÃO DAS PROVAS



- Fornecer manual de instruções 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;
- O treinamento dos fiscais de sala será padronizado e unificado, ministrado por coordenador experiente com didática para treinamento e com manual de orientação, contendo o passo-a-passo (checklist) do trabalho a ser realizado, incluindo o treinamento para o uso de detectores de metais. Eventuais fiscais cadastrados que não participarem dos treinamentos serão excluídos do certame; e
- Disponibilizar comunicado à Contratante referente à data, horário e local do treinamento da equipe envolvida no processo e, também, disponibilizar Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais, com antecedência mínima de 03 (três) dias, haja vista que representantes da Contratante poderão participar da reunião, como fiscalizadores da execução dos serviços contratados.

O Manual de Instruções conterá passo-a-passo (checklist) com a orientação do fiscal de sala por horário de execução dos serviços.



APLICAÇÃO DAS PROVAS



A equipe de aplicação será composta de:

- Coordenador Geral de Cidade;
- Coordenador de Prédio/Bloco;
- Fiscal de Sala: serão designados, pelo menos, 02 (dois) fiscais por sala, obedecendo ao parâmetro de 01 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos;
- Fiscal de Apoio (auxiliar da coordenação e fiscal para recepção dos candidatos): serão designados 02 (dois) fiscais de apoio à coordenação para até 800 (oitocentos) candidatos alocados e 04 (quatro) fiscais de apoio à coordenação para locais a partir de 801 (oitocentos e um) candidatos alocados. Obrigatoriamente este número deverá ser ampliado a depender do quantitativo de candidatos;

- Fiscal Volante: serão designados número suficiente de fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas, distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcionalmente ao quantitativo de candidatos. No mínimo dois fiscais, um do sexo masculino e um do sexo feminino, serão designados para a entrada dos respectivos banheiros;

- Fiscal Reserva (fiscal para recepção dos candidatos e substituições);

- Fiscal para Atendimentos Especiais;
- Porteiros;
- Auxiliar de Limpeza.

O banco de dados dos profissionais que

trabalharão na aplicação do Concurso Público/Processo Seletivo poderá ser enviado à Contratante, contendo a listagem com nome, CPF, função dos colaboradores/profissionais no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas após o término da etapa.

Em cada unidade de aplicação haverá um representante legal do IDECAN para acompanhamento de todas as etapas de realização do Concurso Público/Processo Seletivo, inclusive para acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas.

Serão também disponibilizados, em cada unidade, banheiros específicos aos candidatos que concluírem a prova e estiverem saindo definitivamente do local de prova.

APLICAÇÃO DAS PROVAS



Procedimentos de Segurança no dia da Prova

Os malotes de segurança terão lacres e cadeados rastreados o que impede sua violação antes do horário previsto para a abertura.

Além da garantia de uma perfeita execução dos serviços, toda a equipe estará preparada para garantir a segurança e a lisura da aplicação. Os procedimentos de segurança adotados pelo IDECAN para a aplicação são os seguintes:

- Os Cartões de Respostas das provas objetivas serão impressos personalizados, serão armazenados no sistema computacional e deverão assegurar a correta identificação do candidato;
- O acesso ao local de provas será restrito;
- Os candidatos deverão passar por uma identificação prévia, onde apresentarão o documento oficial original com foto e passarão por inspeção por detectores de metais;
- No acesso às salas de provas será feita uma conferência nos nomes e dados de identificação com a relação de frequência, apresentado o documento oficial com foto;
- Todas as salas de provas terão detectores de metal, o candidato terá acesso somente após passar por vistoria com os detectores;
- Serão designados seguranças equipados com detectores de metais em cada banheiro (de ambos os sexos), para realizar a verificação dos candidatos;
- Todos os cadernos de prova serão apresentados aos candidatos, quando da aplicação, em envelopes lacrados e plastificados, devidamente selados por cada sala de aplicação, que serão abertos diante de 02 (dois) candidatos, que mostrarão aos demais e testemunharão a integridade do material. A segurança é total, sendo os envelopes guardados obedecen-

APLICAÇÃO DAS PROVAS

do a protocolos de segurança até o dia e hora designados para aplicação das provas. Ao final da aplicação, os O3 (três) últimos candidatos assinarão a Ata de Sala, que relatará todo o ocorrido quando da aplicação das provas, anotando e conferindo qualquer irregularidade porventura

existente, assegurando-se, assim, o sigilo e a legalidade do Processo Seletivo;

Será exigido editaliciamente que o preenchimento dos Cartões de Respostas seja realizado exclusivamente por caneta azul ou preta, sendo desclassificado aquele que não atender o requisito de segurança.

NOTA IMPORTANTE

O IDECAN investe em inovação e segurança. Para este Processo Seletivo oferecemos ao **CONTRATANTE** o que há de melhor, mais prático e seguro procedimento de identificação dos candidatos que realizarão as provas: a identificação biométrica e facial de cada candidato!



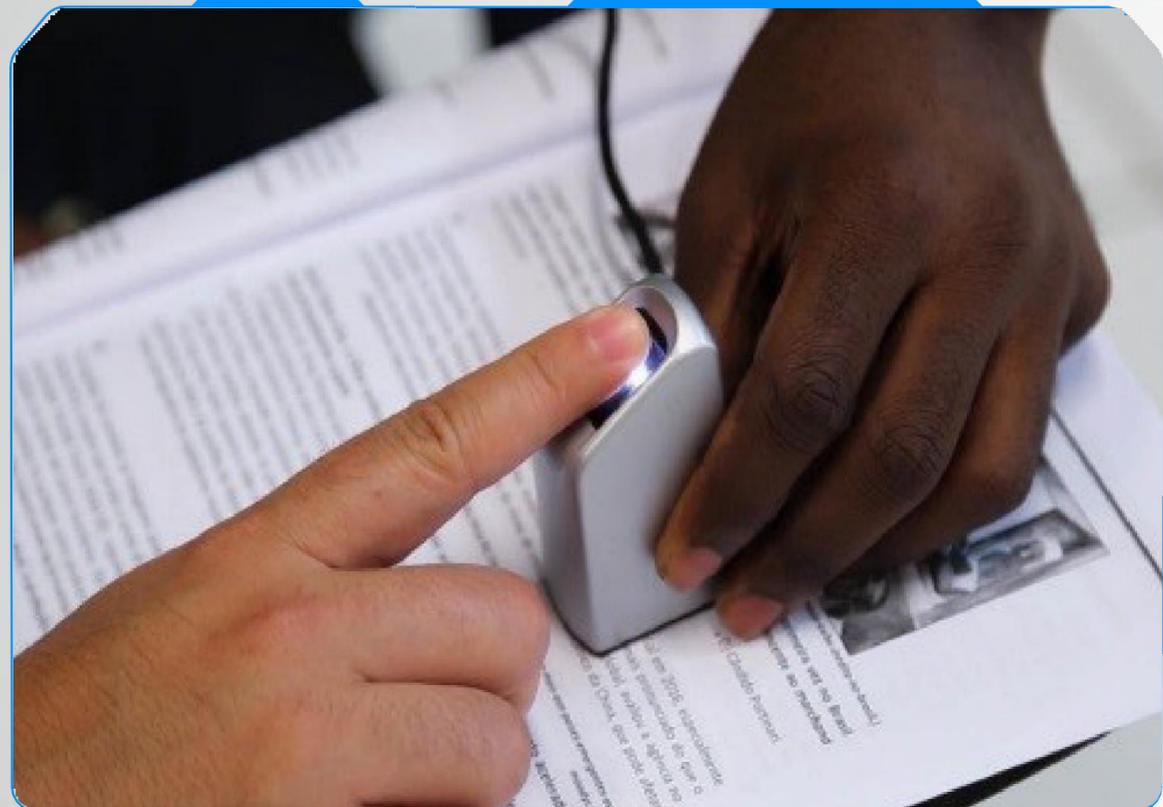
Objetivando um processo totalmente isento e isonômico, como procedimentos de segurança na identificação dos candidatos, o IDECAN realizará a identificação biométrica e facial de todos os candidatos após o ingresso nas salas de provas. Trata-se de um processo inovador e altamente seguro, que possibilita a identificação precisa dos candidatos. Sua finalidade é inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude;



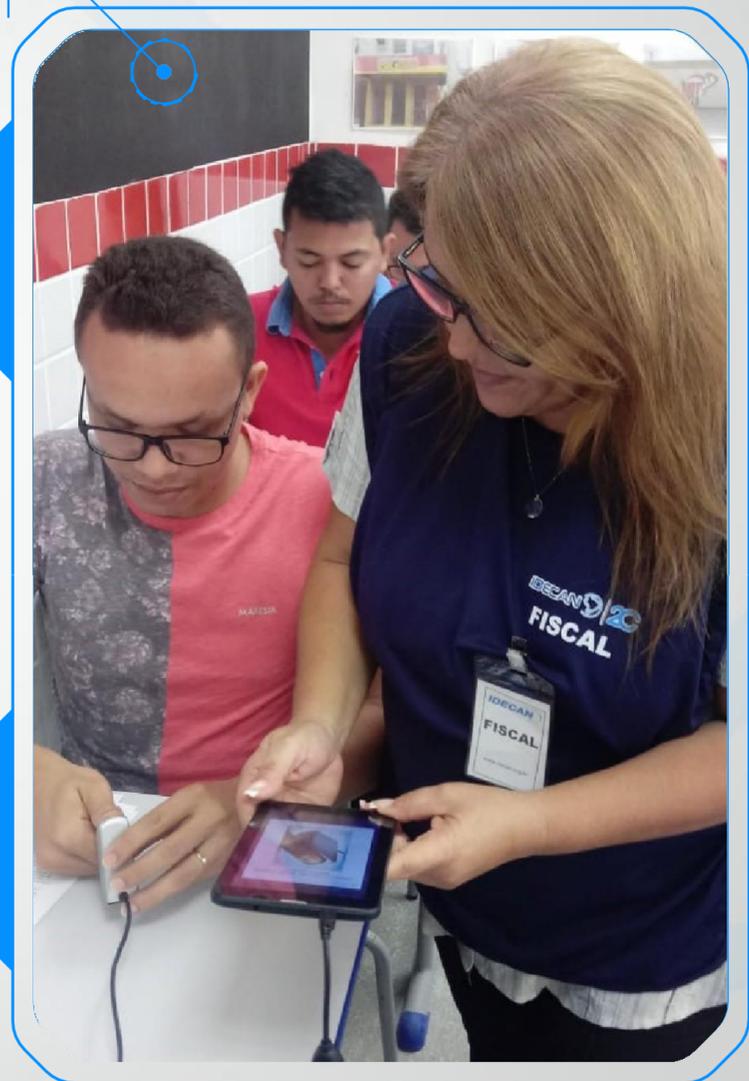
APLICAÇÃO DAS PROVAS



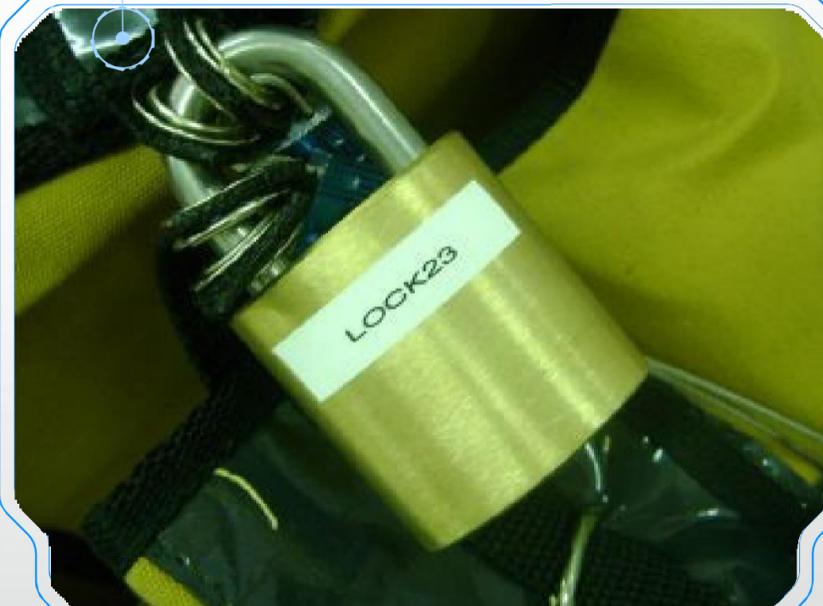
Biometria



Checagem



Malotes Lacrados



APLICAÇÃO DAS PROVAS



Objetivando um processo totalmente isento e isonômico, como procedimentos de segurança na identificação dos candidatos, o IDECAN realizará a identificação biométrica digital e facial de todos os candidatos após o ingresso nas salas de provas. Trata-se de um processo inovador e altamente seguro, que possibilita a identificação precisa dos candidatos. Sua finalidade é inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude.

RECONHECIMENTO FACIAL



Identificação



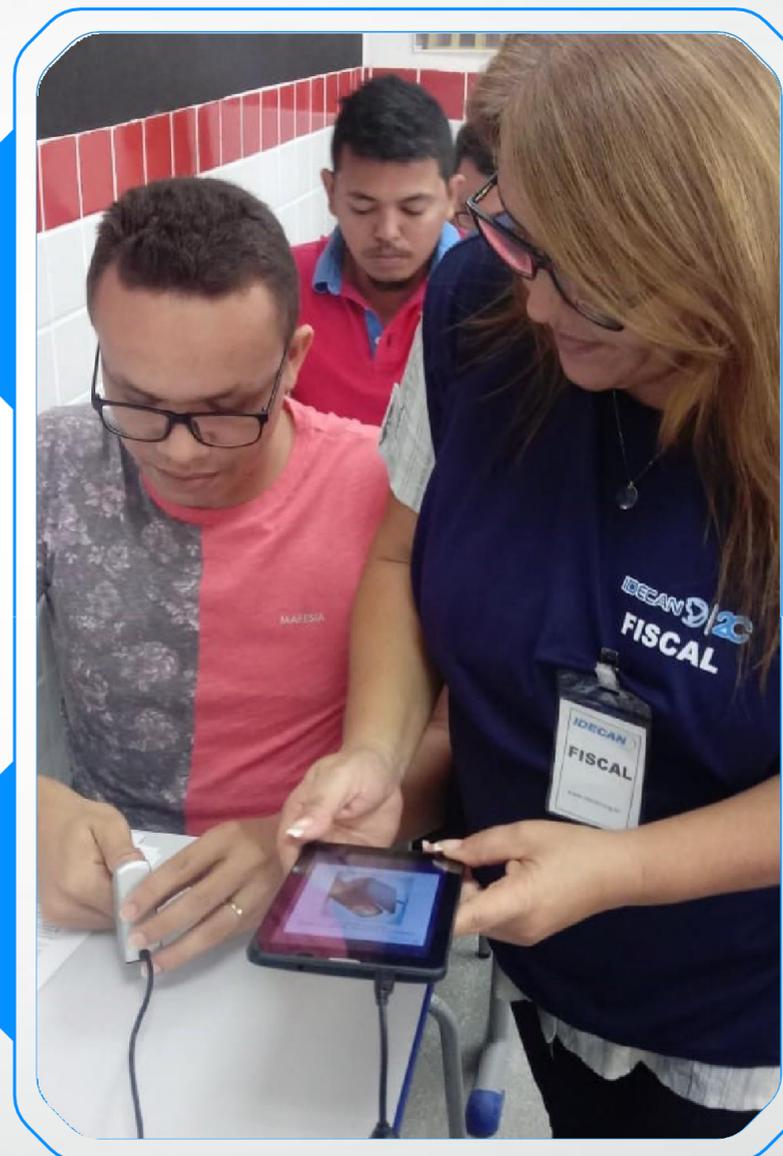
Biometria Facial



Etiquetas nas carteiras com QRcode, com dados dos candidatos



«NOS COMMIDIUS AGIMUS.»
 «ETIAM INCHOATUM, UT, SI IUSTE DEPOSI-
 «IPSE EPICURUS FORTASSE REDDERET, U
 «APUD CETEROS AUTEM PHILOSOPHOS,
 «SED RESIDAMUS, INQUIT, SI PLACET.»
 «ET HERCULE FATENDUM EST ENIM, QUO



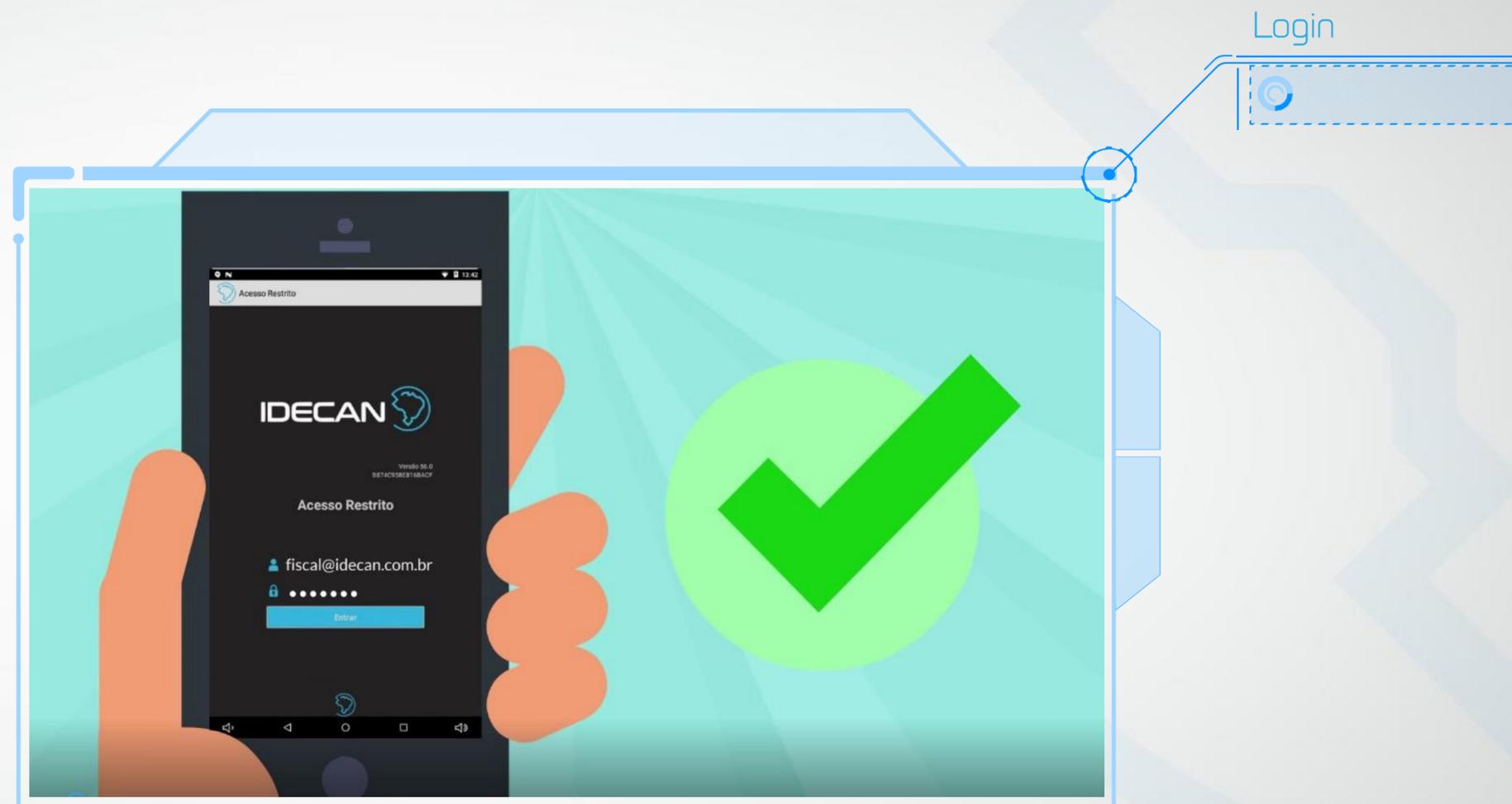
RECONHECIMENTO FACIAL



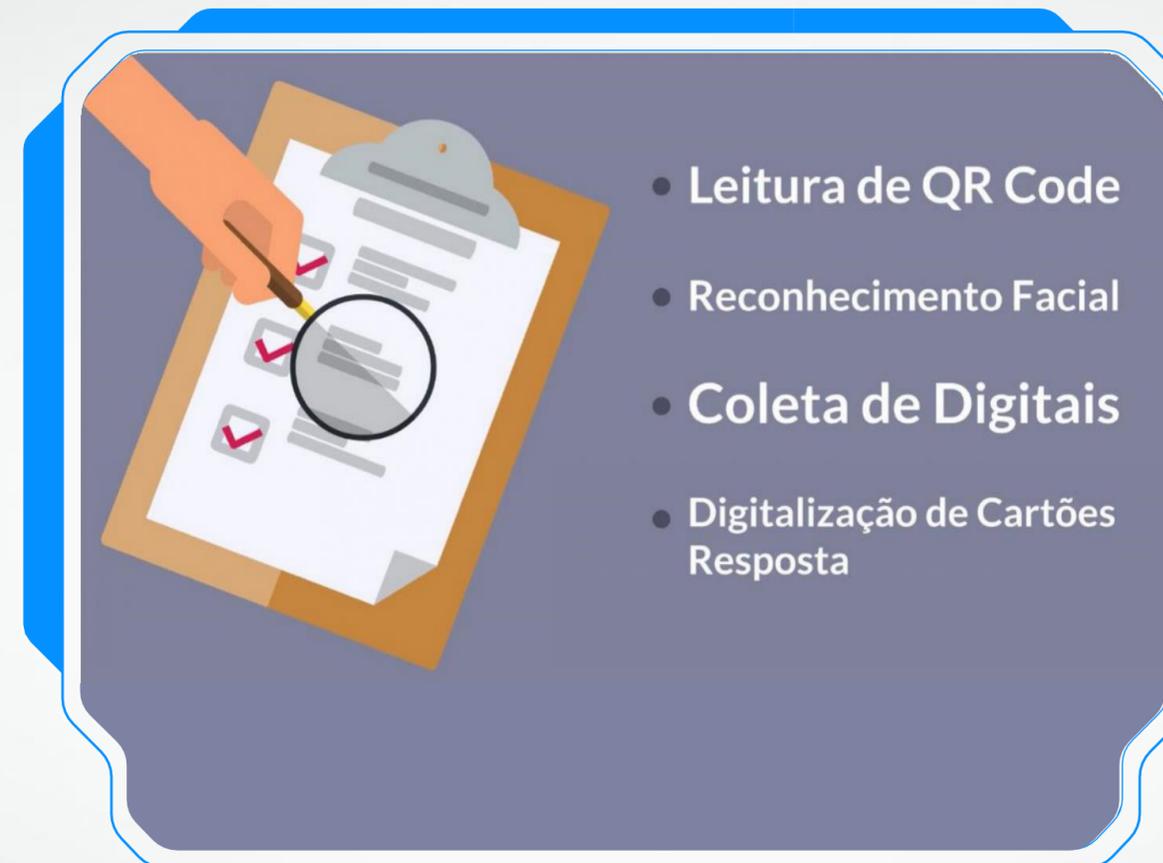
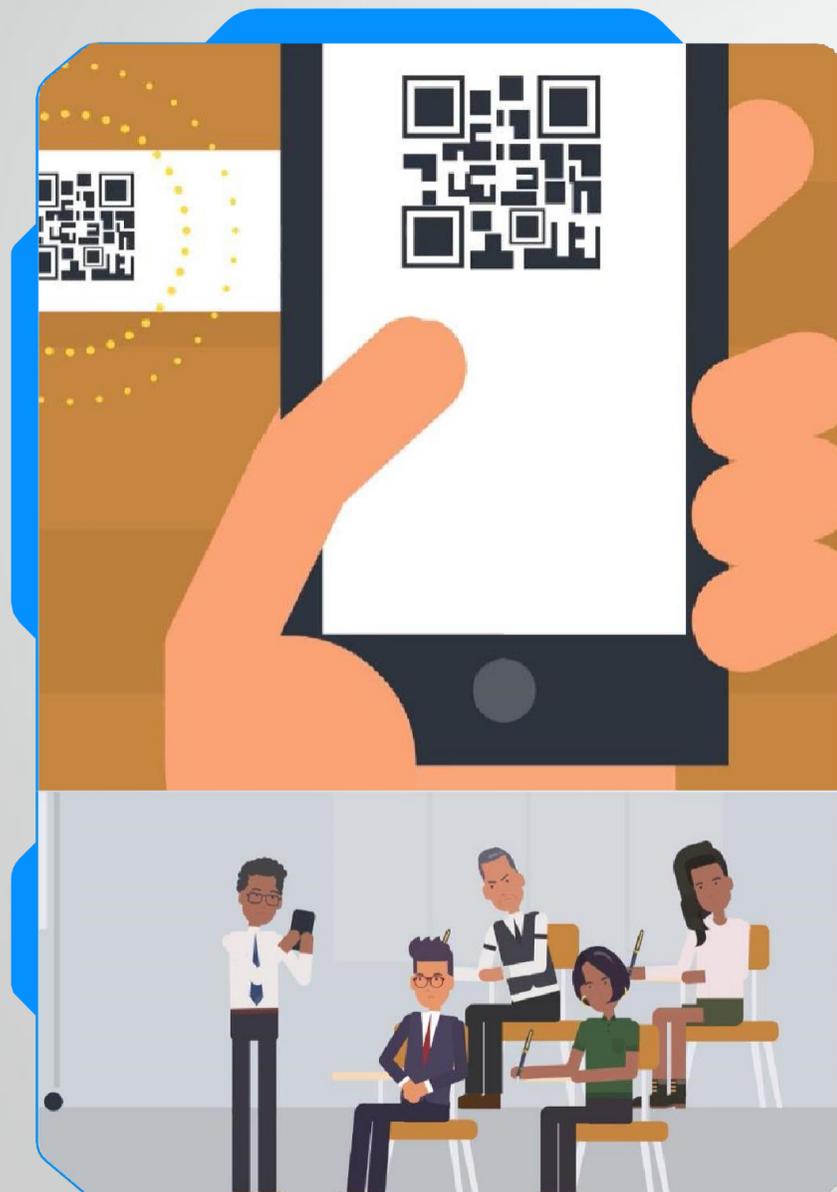
Coleta de biometria e reconhecimento facial:

O IDECAN inova na aplicação de tecnologia de ponta em segurança, utilizando tables para a coleta de biometria digital e reconhecimento facial através de registro fotográfico, de todos os candidatos que se fizerem presentes no dia de aplicação das provas e em cada etapa de aplicação do certame.

O banco de dados com a identificação realizada será encaminhado à Contratante, que poderá utilizá-lo quando do processo de contratação dos candidatos aprovados e classificados.



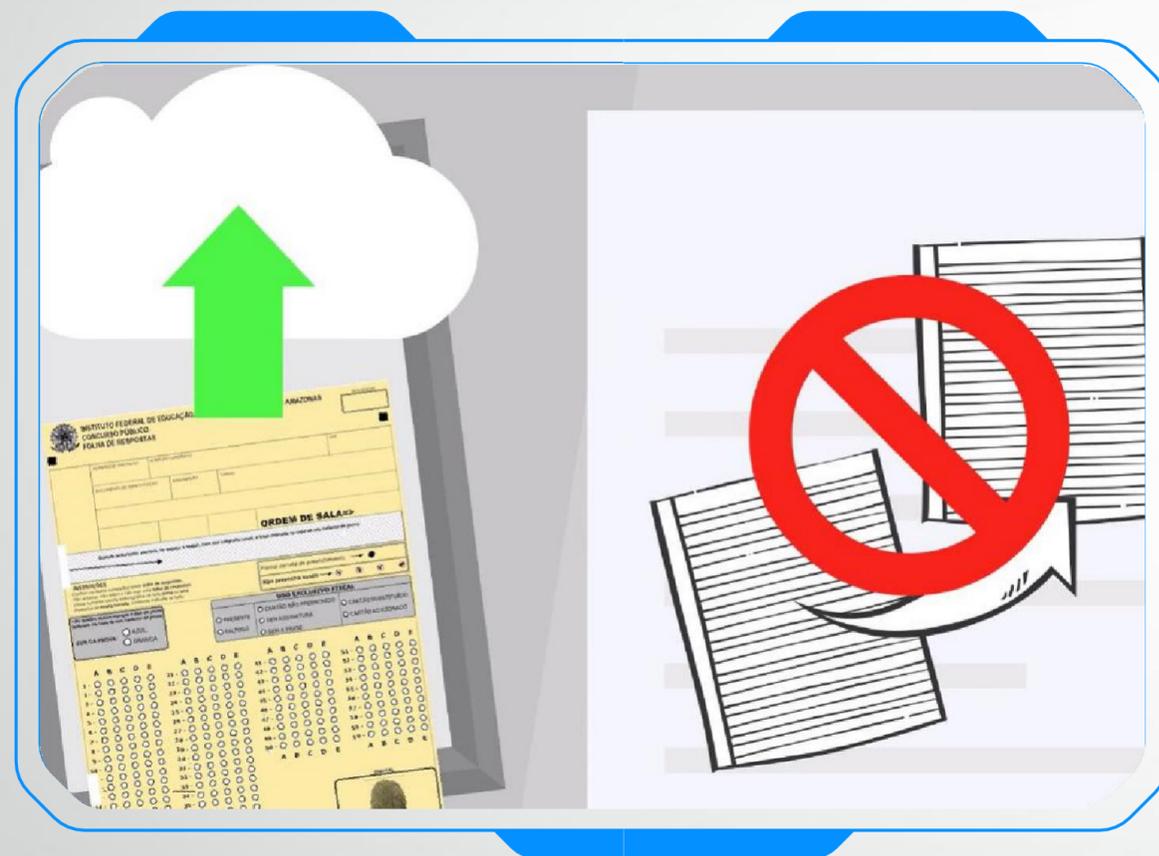
RECONHECIMENTO FACIAL



RECONHECIMENTO FACIAL



RECONHECIMENTO FACIAL



Como procedimento acessório, será também realizada a captura da imagem da assinatura de todos os candidatos nos Cartões de Respostas, com a utilização de scanner de alta definição. A comparação entre a assinatura aposta pelos candidatos classificados é realizada utilizando-se de métodos de grafotécnica computadorizada e, se necessário, perícia tradicional por profissionais, pois no processo de ingresso poderá haver uma nova coleta de assinatura.



PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA NO DIA DA PROVA - COVID19



PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA NO DIA DA PROVA – COVID19



O Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional – IDECAN informa as medidas que serão tomadas quando da aplicação de provas para Concursos Públicos, seguindo o que preceitua as recomendações da Organização Mundial de Saúde – OMS, no combate ao Novo Corona Vírus – Covid19.

- Todos os locais de provas passarão por limpeza, desinfecção e sanitização a cada turno (salas, cadeiras, mesas, bebedouros e etc.), bem como também ao final, a fim de deixar a escola limpa e higienizada;
- Candidatos serão convocados com uma hora de antecedência para evitar aglomerações

- Nas entradas dos locais de provas terá tapetes umedecidos em substâncias químicas desinfectantes;
- Técnicos de Enfermagem na entrada das escolas com termômetros digital a laser e álcool em gel/70º, para desinfecção das mãos;
- Obrigatório o uso de máscaras de proteção facial durante toda a permanência no local de prova, tanto o candidato quanto os profissionais que estarão trabalhando, sendo facultado trocá-las quando necessário;
- Nos banheiros, serão permitidos a entrada de apenas 50% da capacidade suportada;

- As Salas de aulas terão sua capacidade reduzida e aumentado o distanciamento entre as cadeiras;
- Os ambientes de provas deverão ser arejados por ventilação natural (portas e janelas abertas);
- Fiscais ficarão o tempo todo orientando os candidatos sobre os cuidados básicos de higiene e a manterem o distanciamento mínimo recomendado pelas autoridades médicas e sanitárias;
- Candidatos serão orientados a evitarem o compartilhamento de copos e objetos pessoais.

PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA NO DIA DA PROVA - COVID19



Sanitização de corredores

Sanitização de Escadas

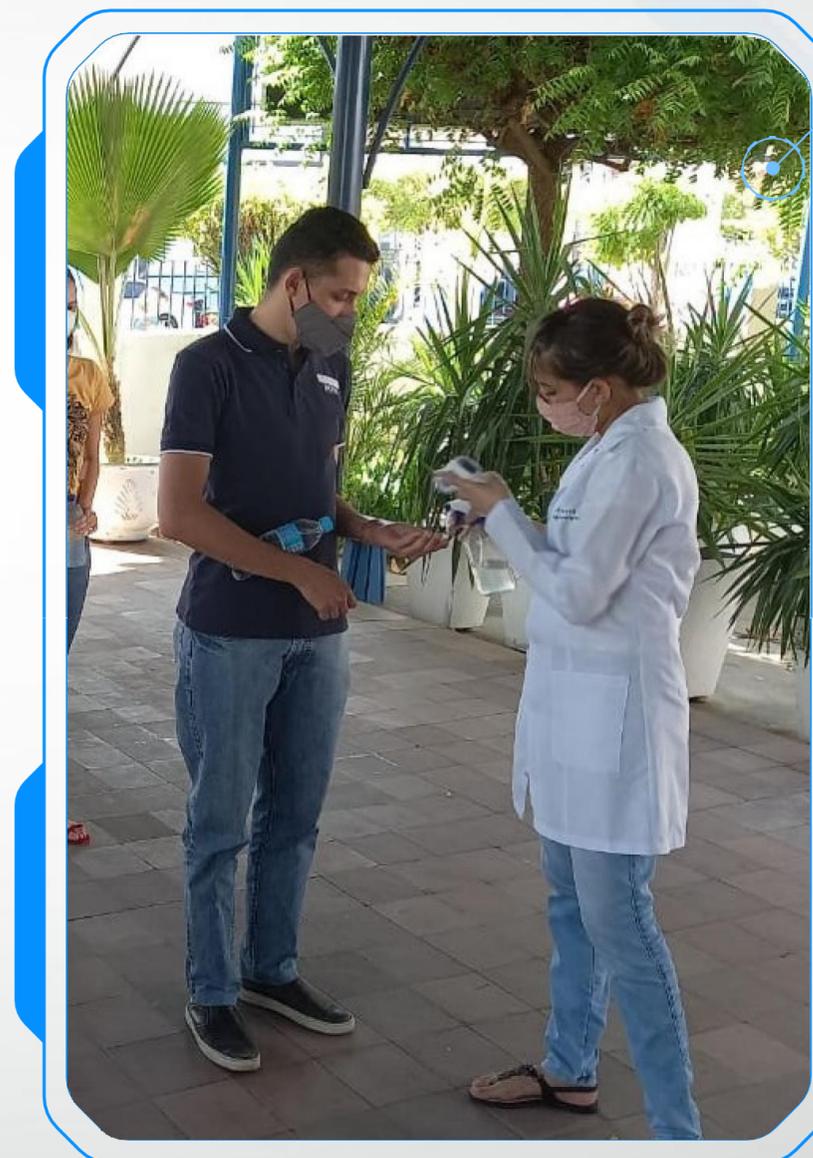
Sanitização de Salas



PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA NO DIA DA PROVA - COVID19



Termômetro Digital a Lazer



Higienização das mãos





PROCESSO OPERACIONAL



PROCESSO OPERACIONAL



O IDECAN dispõe de grande, moderna e segura estrutura para a realização de certames seletivos, cujo processo operacional de produção de instrumentos constitui-se em:

- Impressão para o número de inscritos mais reserva técnica;
- Empacotamento por localidade;
- Processo de produção filmado por câmeras e monitorado por seguranças;
- Armazenamento de provas em cofres de alta segurança;
- Ambiente de alto sigilo e confiabilidade;
- Empacotamento em sacos plásticos opacos;
- Selagem de malotes por sala de aplicação;
- Estrutura física adequada à segurança e operacionalização dos serviços;



PROCESSO OPERACIONAL



- Armazenamento em carros fortes, para distribuição;
- Identificação por biometria de todos os colaboradores; Lacres de aço numerados e cadeados;
- Detectores de metais (o IDECAN dispõe de 2.691 detectores de metais que estão disponíveis para serem utilizados em processos de seleção em diversos locais simultaneamente);



PROCESSO OPERACIONAL

- Bloqueadores de sinal de aparelhos de telefonia móvel (telefones celulares), garantindo segurança e integridade aos processos de seleção e detectores de sinal de Radio Frequência Multifuncional;
- Equipe altamente treinada e equipamentos de última geração para realização de leitura ótica dos Cartões de Respostas (provas objetivas), correção eletrônica das Folhas de Textos Definitivos (provas discursivas) e processamento de resultados;
- As leitoras óticas e servidores são mantidos em ambiente seguro e são integrados por rede desmilitarizada (OMZ) isolada das redes dos usuários;
- Sala cofre para guarda de todo material de aplicação.



IDECAN 

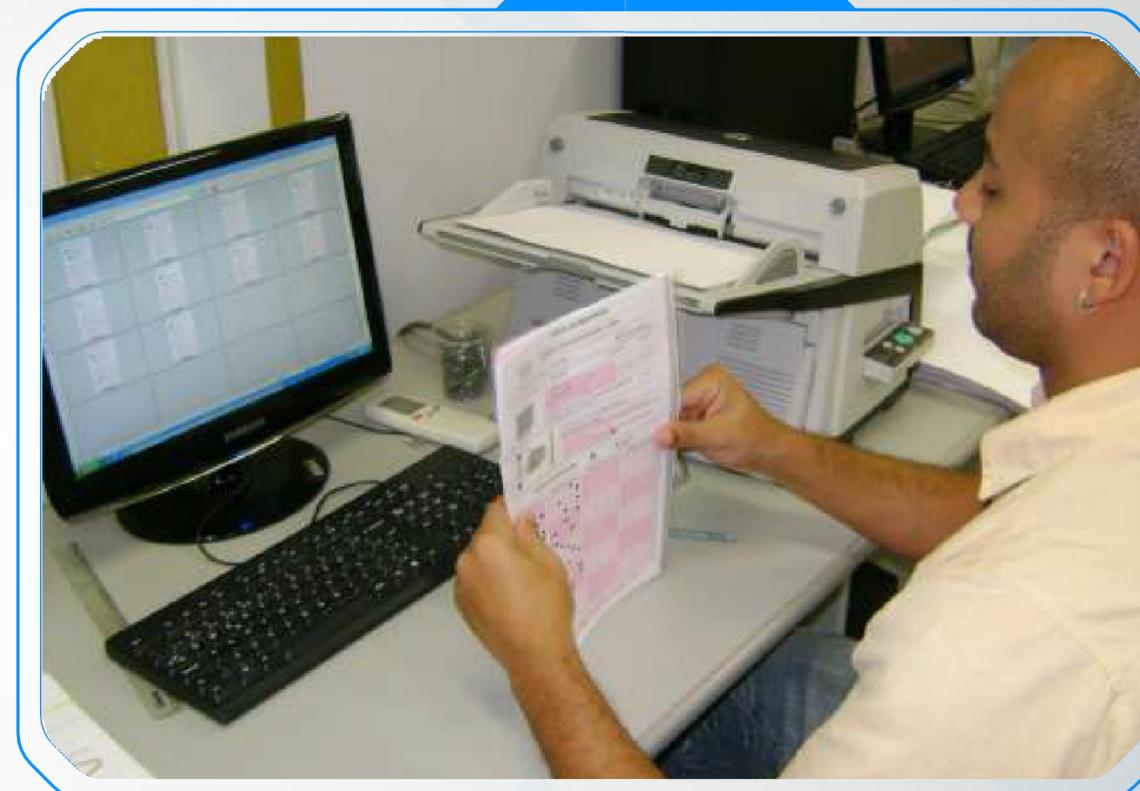


PROCESSO OPERACIONAL



As instalações possuem fontes redundantes de energia estabilizada por grupo gerador seguido de no-break, sistema de detecção de fumaça, detecção de produtos químicos, controle de temperatura e controle de inundação, gerenciados por unidade centralizada capaz de acionar alarmes e, quando necessário, exaustor e/ou motobomba.

O IDECAN também dispõe de equipamentos e softwares de última geração para a realização da leitura ótica dos Cartões de Respostas e processamento de resultados dos certames seletivos que organiza, com agilidade, sigilo e segurança. A seguir estão as especificações dos equipamentos e capacidade de leitura, armazenamento e processamento de dados:



PROCESSO OPERACIONAL



O IDECAN pode desenvolver os seus objetivos institucionais em qualquer parte do território nacional, haja vista sua moderna estrutura logística, frota robusta e suas representações regionais, o que possibilita tanto o deslocamento de executivos e técnicos, como também o traslado seguro de materiais e instrumentos de aplicação dos certames por todo o Brasil.

Os objetivos específicos e estatutários do IDECAN são: organizar concursos públicos, processos seletivos, vestibulares, desenvolver projetos de capacitação profissional nas áreas educacional, assistencial, cultural, ambiental e esportiva; desenvolver programas e projetos sociais de geração de emprego e renda; promover

parcerias com instituições públicas ou privadas para o incremento do primeiro emprego; firmar acordos e formar parcerias com pessoas físicas ou jurídicas, para fomentar suas atividades institucionais; desenvolver programas e projetos sócio-psíquicos e pedagógicos; elaborar e editar livros e/ou publicações periódicas, vídeos e/ou filmes de caráter cultural, artístico e educativo, no intuito de propagar e desenvolver a educação e a cultura em geral; desenvolver projetos de educação na área de proteção ambiental; realizar seleção de recursos humanos, utilizando métodos científicos e tecnológicos, para pessoas jurídicas de direito público ou privado; assessorar projetos públicos de implantação

e intermediação de postos de trabalho e incentivo ao primeiro emprego; implementar e assessorar projetos de assistência social, podendo assumir os custos desses projetos em cada situação específica; promover, organizar e coordenar a realização de avaliação educacional para todos os níveis de ensino, utilizando métodos técnico-científicos, TRI, estatístico, econométricos, entre outros métodos de análises comparativas de desempenho, para pessoas jurídicas de direito público ou privado, entre outros.

Assim foi concebido o IDECAN, com a finalidade social de buscar sempre a promoção de ações que possibilitem o avanço da qualidade e o desenvolvimento das ins-

tituições, através do Recrutamento e Seleção de Pessoal.

O IDECAN presando sempre pela transparência e pela cristalinidade, inovou o procedimento de leitura de cartões respostas em sessões públicas de abertura de malotes e leitura imediata de cartões, ainda no dia de execuções de provas ou no primeiro dia subsequente.

Sendo assim o material de execução não retorna a sede da contratada IDECAN, antes do procedimento executado em in loco, sendo disponibilizado estrutura de tecnologia e equipamento e pessoal técnico, para os locais de execução.

Em regra convida membro do MP locais, instituições sociais e de classe profissionais, em comum acordo com a comissão, trazendo assim ainda mais transparência, agilidade e segurança ao certame.

O material será transportado para o local de guarda definitiva, quando já estão digitalizados em nuvens, sendo que todas as imagens já ficam de imediato em posse da comissão do concurso e outras autoridade presente, se for o caso.





CERTIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS PROCESSOS



CERTIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS PROCESSOS

O IDECAN teve seu trabalho reconhecido pela Sociedade Brasileira de Educação e Integração, recebendo em 2013 e 2014 os prêmios QualityBrasil e QualityMercosul, concedidos às empresas e entidades que mantêm programa de Gestão da Qualidade, obedecendo a critérios rígidos com enfoque no constante aperfeiçoamento e eficiência de seus processos. Tivemos também o reconhecimento do The Bizz, prêmio concedido pela World Confederation of Business WORLDCOB, ou Confederação Mundial de Empresas, em português.

É o reconhecimento público de um trabalho sério, realizado por uma grande equipe capacitada e treinada, que busca a cada momento primar pela eficiência e qualidade dos serviços prestados, além do investimento em estrutura, capacitação de sua equipe e tecnologia.





PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

Lembramos que a presente proposta de prestação de serviços do Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional – IDECAN tem validade de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de seu encaminhamento.



DO PREÇO



4. Preço

O Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional – IDECAN se compromete a realizar todas as obrigações previstas neste documento, a custo zero para o Contratante, com sua remuneração constituída dos valores auferidos pelas taxas de inscrição.

Os valores referentes às taxas de inscrições são os seguintes:

Nível Superior: R\$ 95,00 (noventa e cinco reais)

Nível Médio: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)

Mesmo com o cenário de pandemia nos mantemos uma contratação a custo zero para o órgão sugerindo que seja utilizado os valores das taxas de inscrições nos mesmos patamares que praticávamos no mercado para poder custear o processo.

A contratada arcará com os ônus da arrecadação das inscrições e custos referentes a boletos bancários promovendo a arrecadação direta das inscrições perante os candidatos e ficando responsável por seu processamento, todo sistema, tecnologia e medidas necessárias para efetivação da inscrição de forma eficiente nos padrões do BACEN.

Estes valores cobrirão todas as despesas do IDECAN com o Concurso Público, inclusive gastos com materiais, aluguéis, transporte, remuneração de pessoal, publicações não oficiais e tributos e encargos sociais, para a realização das fases do Processo Seletivo

Brasília (DF), 09 de setembro de 2021

THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA

DADOS DA INSTITUIÇÃO



DADOS DA INSTITUIÇÃO

Razão Social: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL

CNPJ: 04.236.076/0001-71

Endereço: R CRS 502 BLOCO C, 502 LOJA 37 PARTE 673 ASA SUL

CEP: 70.330-530

Cidade: Brasília

UF: DF

Telefone: (61) 3248-7021

Email: contratos@idecan.org.br

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO, PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome: THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA

Endereço: SHIS QI 17, CONJUNTO Nº 15, CASA 22, LAGO SUL

CEP: 71.645-150

Cidade: Brasília

UF: DF

CPF: 018.348.691-96

Cargo/Função: Presidente

RG: 2.406.558

Órgão Expedidor: SSP - DF

Naturalidade: Brasília - DF

Nacionalidade: Brasileira

MEMORIAL



MEMORIAL DO DIFERENCIAL APRESENTADO PELO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL.

- LARGA EXPERIÊNCIA EM CONCURSO DE UNIVERSIDADE E INSTITUTOS FEDERAIS, EM DESTAQUE ALGUNS DELES:

MEMORIAL



- **COLETA DE BIOMETRIA E RECONHECIMENTO FACIAL:** Aplicação de tecnologia de ponta inovadora em segurança, utilizando tables para a coleta de biometria e reconhecimento facial através de registro fotográfico, de todos os candidatos que se fizerem presentes no dia de aplicação das provas e em cada etapa de aplicação do certame. Vide vídeo anexo.
- **IMAGENS DOS CARTÕES RESPOSTAS:** Realizamos o recolhimento das imagens dos cartões respostas ainda em sala de aulas, via os equipamentos de tables, com envio imediato para ambiente seguro em nuvem e em datacenter com segurança restrita.
- **DETECTORES DE METAIS:** Utilização de detectores de metais em todas as salas de prova reforçando a metodologia antifraude do IDECAN.

Demais diferenciais:

- Sede própria, moderna com equipamentos de tecnologia de ponta e com metodologia e logística de segurança diferenciadas;
- Parque gráfico próprio, com vigilância e monitoramento 24hs, com máquinas com grampeamento e separação de folhas automáticos, SEM CONTATO HUMANO;
- Sala com impressão, leitura e escaneamento de cartões respostas de acesso restrito;
- Tecnologia de escaneamento de cartões respostas;
- Todos os ambientes são filmados e gravados, possuindo, no mínimo, 02 (duas) câmeras para cada ambiente, os quais possuem capacidade de filmar na ausência de luz;

MEMORIAL



- Sala cofre blindada, com paredes, teto e portas de aço com concreto e de acesso restrito;
- Maçanetas acessíveis apenas a funcionário com restrição de horário, data e através de leitura biométrica da digital o qual fica devidamente registrado e filmado o período e momento de execução do trabalho com computador isolado de rede, ou acesso a internet, não possuindo ainda nesse ambiente, telefones ou possibilidades de contato com o mundo externo;
- Cadastro Único de candidato no site www.idecan.org.br, onde o candidato cria uma senha criptografada que possibilita acompanhar cada etapa, documentos pessoais (vista de seu gabarito escaneado, resposta de recursos, se seu boleto já foi homologado como quitado, concorrências, provas aplicadas para seu cargo, local de prova, distribuição de sala, resultado individual com sua performance e demais etapas);
- Comunicação via E-mail e SMS de cada etapa relevante do Certame, aumentando a interatividade e informação de cada passo dos Certames;
- Adaptação do site para acesso de deficientes visuais;
- Identificação biométrica e facial eletrônica de todos os candidatos no momento das provas, gerando banco de dados a ser encaminhado à Contratante, para os atos de identificação nas nomeações e eventuais investigações;
- ate Jurídica permanente e durante a validade do certame;
- Posto de Atendimento Presencial a ser instalado no município e dotado de computadores e impressoras e operado por técnicos devidamente treinados.

MEMORIAL

• Equipe técnica altamente qualificada e coordenadores de bancas com vasta experiência em concursos públicos/Processos Seletivos e avaliações de grande vulto em todo o Brasil. A parceria entre o IDECAN e seus profissionais resulta numa experiência acumulada que avaliou ao longo dos últimos milhões de candidatos em todo país, em processos íntegros e de sucesso reconhecido:

IDECAN



RESUMO NOSSOS DIFERENCIAIS



- 🌐 Central de atendimento via chat on-line no site do IDECAN;
- 🌐 Praticidade no envio de recuperação de senha e envio de 2ª via de boleto e demais informações importantes via WhatsApp;
- 🌐 Atendimento omnichannel, triagem de atendimento automático;
- 🌐 Possibilidade de pagamento da taxa de inscrição por meio de cartão de crédito/débito;
- 🌐 Confronto de banco de imagens federal com a biometria facial do candidato;
- 🌐 Acesso a todos os setores do instituto mediante biometria digital;
- 🌐 Gráfica própria filmada 24h e com acesso mediante biometria;
- 🌐 Transporte aéreo dos malotes de prova via latam (contrato instituto x latam);
- 🌐 Transporte dos malotes de prova em carro forte; tanto na entrega quanto no recolhimento nos locais de provas;
- 🌐 Rastreador de sinal em todos os malotes de provas;
- 🌐 Sistema de cadastramento de fiscal de aplicação e verificação de bons antecedentes de todas as pessoas envolvidas na logística do certame;

RESUMO NOSSOS DIFERENCIAIS



- 🌐 Detectores de metal em todas as salas de prova;
- 🌐 Detector de Radiofrequência;
- 🌐 Carteiras de sala previamente identificadas com QRcode facilitando a segurança e identificação do candidato;
- 🌐 Biometria Facial;
- 🌐 Biometria Digital;
- 🌐 Cartão Resposta com QRCode integrado ao app das biometrias e utilizando da tecnologia e inovação para facilitar a leitura dos cartões respostas;
- 🌐 Cartões Respostas escaneados e nas nuvens no dia da prova;
- 🌐 Obedecendo a todos os protocolos de segurança da OMS (Organização Mundial de Saúde);
- 🌐 Álcool gel em todas as salas de prova;
- 🌐 Máscaras para todos os profissionais que trabalharão no certame;
- 🌐 Termômetros para aferir a temperatura dos candidatos;
- 🌐 Tapetes desinfectantes;
- 🌐 Pulverizadores para desinfectar/sanitizar todo o ambiente de prova.

RECOMENDAÇÕES



RECOMENDAÇÕES AOS CANDIDATOS AO INGRESSO NOS LOCAIS DE PROVAS:

- O candidato deverá usar, obrigatoriamente, máscara de proteção facial sobre nariz e boca durante toda a permanência no local de aplicação;
- Os candidatos poderão levar máscara reserva, para fins de troca a cada 02 horas, e mantê-la em embalagem indicada pelos fiscais de prova, bem como levar seu próprio álcool em gel para uso individual durante a prova, desde que ele esteja acondicionado em embalagem transparente e sem rótulo, bem como garrafa transparente de água, sem rótulo;
- Os portões serão abertos com uma hora de antecedência para evitar aglomerações;
- Todos os candidatos serão submetidos a aferição de temperatura corporal com termômetros digitais a laser, tendo como limite 37° (trinta e sete graus), bem como aplicação de álcool 70% para higienização das mãos;
- Toda a sala terá álcool 70% disponível. Use-o de forma responsável;
- Adentrando à escola, todos os candidatos serão imediatamente direcionados para a sua sala de prova, a fim de evitar aglomerações nos corredores do prédio, bem como nas áreas comuns da escola;
- Será vedado a todos os candidatos o direito de permanecerem pelos corredores e pátios, devendo, obrigatoriamente, deslocarem-se diretamente para as suas salas.

RECOMENDAÇÕES



DO INGRESSO DOS CANDIDATOS NAS SALAS DE APLICAÇÃO DE PROVAS:

- Antes de ingressar na sala de aplicação de prova, deverá o candidato formar uma fila na porta de sua sala, obedecendo o distanciamento mínimo de 02 metros do outro candidato, sendo, em seguida, feita a identificação do candidato pelo fiscal.
- A identidade do candidato deverá ser comprovada nos moldes previstos em Edital, devendo, na presença do fiscal, retirar parcialmente a sua máscara para permitir a conferência da face com a fotografia constante do documento de identificação utilizado.
- Feito o reconhecimento, o candidato deverá localizar a sua carteira, já previamente identificada obedecendo à ordem nominal da relação afixada na porta de entrada da sala de aplicação de provas.

DA SAÍDA PARA BEBER ÁGUA OU IR AO BANHEIRO:

- O candidato, antes e durante a aplicação das provas, poderá fazer uso dos banheiros e bebedouros resguardando os procedimentos de higiene e distanciamento entre os candidatos. Ressaltamos que os banheiros terão sua capacidade de lotação reduzida a 50%;
- Após o ingresso do candidato à sala até o momento de entrega das provas, não será permitido se ausentar da sala de aplicação de provas, sem a presença do fiscal volante ou de corredor.
- Após o término de sua prova, o candidato deverá entregar o material de prova para o fiscal de sala e se retirar do recinto de provas para evitar aglomerações nos corredores do prédio, bem como nas áreas comuns da escola;
- O IDECAN sugere aos candidatos que levem a sua água (garrafa transparente e sem rótulo) para evitar a saída constante da sala, bem como evitar o compartilhamento de copos e objetos pessoais.

RECOMENDAÇÕES



ATENÇÃO:

Todos os locais de provas passarão por limpeza, desinfecção e sanitização a cada turno (salas, paredes, cadeiras, mesas, bebedouros e etc.), com desinfetante de uso profissional, bem como também ao final, a fim de deixar a escola limpa e higienizada.

Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional – IDECAN, prezando sempre pela segurança dos candidatos e colaboradores, informa que está tomando uma série de condutas que visam conter a disseminação da COVID-19 e tornar os ambientes de provas os mais seguros possíveis.

Apraz-nos cumprimentá-lo ao tempo em que trazemos ao vosso conhecimento que o Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional – IDECAN, declara sob as penas da Lei que temos pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 092/2021 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 247/2021

ATO DE RATIFICAÇÃO

Considerando o que consta dos autos do **Processo Nº 247/2021**, cujo **OBJETO É A CONTRATAÇÃO DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL – IDECAN, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO-ESPECIALIZADO NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, VISANDO O PREENCHIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DAS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE E EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE – PB**, em favor da empresa **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL** inscrita no **CNPJ sob Nº 04.236.076/0001-71**, no valor estimado de **R\$ 3.030.240,00 (três milhões, trinta mil e duzentos e quarenta reais)**, com fundamento no **Artigo 24, Inciso XIII, da LEI FEDERAL Nº 8.666/93** e alterações, conforme Análise da Comissão Permanente de Licitação e Parecer da Assessoria Jurídica.

Campina Grande, 24 de setembro de 2021.

DIOGO FLÁVIO LYRA BATISTA
Secretário Municipal de Administração



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 092/2021 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 247/2021

AVISO DE RATIFICAÇÃO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, em observância aos requisitos previstos na legislação pertinente, **RATIFICO A DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 092/2021**, cujo **OBJETO É A CONTRATAÇÃO DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL – IDECAN, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO-ESPECIALIZADO NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, VISANDO O PREENCHIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DAS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE E EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE – PB**, em favor da empresa **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL** inscrita no CNPJ sob Nº **04.236.076/0001-71**, no valor estimado de **R\$ 3.030.240,00 (três milhões, trinta mil e duzentos e quarenta reais)**, com fundamento no **Artigo 24, Inciso XIII, da LEI FEDERAL Nº 8.666/93** e alterações, conforme Análise da Comissão Permanente de Licitação e Parecer da Assessoria Jurídica.

Campina Grande, 24 de setembro de 2021.

DIOGO FLÁVIO LYRA BATISTA
Secretário Municipal de Administração



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9B74-D0AB-23D6-6B5B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DIOGO FLÁVIO LYRA BATISTA (CPF 042.XXX.XXX-07) em 24/09/2021 17:18:15 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://campinagrande.1doc.com.br/verificacao/9B74-D0AB-23D6-6B5B>

RESOLVE

Conceder a(o) servidor(a) **KALINA MICHELINE DA SILVA SOUSA**, mat. 16751, ocupante do cargo efetivo de Professor de Educação Infantil 1, lotado(a) na Secretaria de Educação, **LICENÇA-PRÊMIO** pelo prazo de 06 (seis) meses, relativa ao **Primeiro Decênio** de efetivo exercício, com todos os direitos e vantagens do seu cargo, a contar do dia 01 de outubro de 2021 até 31 de março de 2022.

Campina Grande, 22 de setembro de 2021.

PORTARIA Nº 461/2021

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 94 e seguintes da Lei Municipal nº 2.378/92 – Estatuto do Servidor, e mediante solicitação contida no Protocolo nº 41.169/2021;

RESOLVE

Conceder a(o) servidor(a) **EURIVALDO FELIPE BARBOSA**, mat. 9190, ocupante do cargo efetivo de Vigia, lotado(a) na Secretaria de Educação, **LICENÇA-PRÊMIO** pelo prazo de 06 (seis) meses, relativa ao Segundo Decênio de efetivo exercício, com todos os direitos e vantagens do seu cargo, a contar do dia 01 de agosto de 2021 até 31 de janeiro de 2022.

Campina Grande, 22 de setembro de 2021.

PORTARIA Nº 463/2021

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 94 e seguintes da Lei Municipal nº 2.378/92 – Estatuto do Servidor, e mediante solicitação contida no Protocolo nº 51.408/2021;

RESOLVE

Conceder a(o) servidor(a) **MANOEL BRUNO CAETANO FERREIRA**, mat. 4129, ocupante do cargo efetivo de Agente Administrativo, lotado(a) na Secretaria de Planejamento, **LICENÇA-PRÊMIO** pelo prazo de 06 (seis) meses, relativa ao **Primeiro Decênio** de efetivo exercício, com todos os direitos e vantagens do seu cargo, a partir do dia 01 de outubro de 2021 até 31 de março de 2022.

Campina Grande, 22 de setembro de 2021.

PORTARIA Nº 466/2021

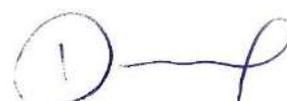
O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE, no uso de suas

atribuições legais, de acordo com o Art. 94 e seguintes da Lei Municipal nº 2.378/92 – Estatuto do Servidor, e mediante solicitação contida no Protocolo nº 22.595/2021;

RESOLVE

Conceder a(o) servidor(a) **ROBERTA HENRIQUES DE CARVALHO**, mat. 4264, ocupante do cargo efetivo de Cirurgião Dentista I, lotado(a) na Secretaria de Saúde, **LICENÇA-PRÊMIO** pelo prazo de 06 (seis) meses, relativa ao **Primeiro Decênio** de efetivo exercício, com todos os direitos e vantagens do seu cargo, a contar do dia 07 de julho de 2021 até 06 de janeiro de 2022.

Campina Grande, 22 de setembro de 2021.



DIOGO FLÁVIO LYRA BATISTA
Secretário de Administração

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 092/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 247/2021
AVISO DE RATIFICAÇÃO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, em observância aos requisitos previstos na legislação pertinente, **RATIFICO A DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 092/2021**, cujo **OBJETO É A CONTRATAÇÃO DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL – IDECAN, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO-ESPECIALIZADO NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, VISANDO O PREENCHIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DAS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE E EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE – PB**, em favor da empresa **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL** inscrita no CNPJ sob Nº 04.236.076/0001-71, no valor estimado de **R\$ 3.030.240,00 (três milhões, trinta mil e duzentos e quarenta reais)**, com fundamento no **Artigo 24, Inciso XIII, da LEI FEDERAL Nº 8.666/93** e alterações, conforme Análise da Comissão Permanente de Licitação e Parecer da Assessoria Jurídica.

Campina Grande, 24 de setembro de 2021.

DIOGO FLÁVIO LYRA BATISTA
Secretário de Administração

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS – DRH**PROCESSOS DE 20 A 24 DE SETEMBRO DE 2021**

PROCESSO	NOME	MATRÍCULA	ASSUNTO	LOTAÇÃO	DECISÃO
45.047/2021	MARIA RAQUEL CRISPIM PASCHOAL DA FONSECA	12143	LICENÇA PRÊMIO	SAÚDE	DEFERIDO



Proc. Licitatório 552/2021



De: **Diogo Flávio Lyra Batista** Setor: **SAD - Secretaria de Administração**

Despacho: **4- 552/2021**

Para: **CPL - PL - Processos Licitatórios**

Assunto: **Dispensa de Licitação para contratação de Banca para Concurso Público**

Campina Grande/PB, 23 de Setembro de 2021

Autorizo abertura de procedimento, com brevidade, obedecendo as cautelas legais.

—
Diogo Flávio Lyra Batista
Secretário de Administração

Prefeitura de Campina Grande - Av. Rio Branco, 304, Prata, CEP 58.400-058

Impresso em 28/09/2021 13:57:36 por Jordan Brunno de Souza Lima - Assessor Técnico

“Tudo o que um sonho precisa para ser realizado é alguém que acredite que ele possa ser realizado.” - *Roberto Shinyashiki*





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

JUSTIFICATIVA PARA O VALOR DE REFERÊNCIA

O critério utilizado para encontrar o Valor de Referência da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADO NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, VISANDO O PREENCHIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DAS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, SAÚDE E EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CAMPINA GRANDE -PB foi a pesquisa de valores de inscrições cobrados em Concursos de Nível Médio e propostas recebidas pela Secretaria de Administração para Nível Superior, conforme quadro a seguir:

Inscrições Nível Médio	
IDECAN	R\$ 75,00
IBFC	R\$ 45,00
FCC RECIFE	R\$ 86,00

Inscrições Nível Superior	
IDECAN	R\$ 95,00
IBFC	R\$ 60,00
CPCON	R\$ 105,00

DIOGO FLÁVIO LYRA BATISTA
Secretário Municipal de Administração



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0F9E-242E-0CA1-1283

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DIOGO FLÁVIO LYRA BATISTA (CPF 042.XXX.XXX-07) em 24/09/2021 17:17:17 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://campinagrande.1doc.com.br/verificacao/0F9E-242E-0CA1-1283>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ASSESSORIA JURÍDICA

PARECER N.º. 249/2020/ASSEJUR/CPL/SAD/PMCG

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º. 092/2021. PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º. 247/2021

ORIGEM: Secretaria Municipal de Administração

ASSUNTO: Contratação do Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional – IDECAN, para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento, execução e elaboração de concurso público, visando o preenchimento de vagas do quadro das Secretarias de Administração, Saúde e Educação do Município de Campina Grande – PB.

INTERESSADOS: Secretaria Municipal de Administração e Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional – IDECAN

PARECER

I – RELATÓRIO

01. Trata-se da análise jurídica da legalidade do Processo Administrativo n.º. 247/2021, Dispensa de Licitação n.º. 092/2020, proveniente da Secretaria Municipal de Administração, que tem como objeto a “*Contratação do Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional – IDECAN, para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento, execução e elaboração de concurso público, visando o preenchimento de vagas do quadro das Secretarias de Administração, Saúde e Educação do Município de Campina Grande – PB*”.

02. Assim, no termo de referência, a **Secretaria de Administração justifica:**

O último concurso público elaborado pela Prefeitura Municipal de Campina Grande -PB, para o provimento de vagas do quadro efetivo, foi realizado em 2020, com a contratação da Universidade Estadual da Paraíba, através da CPCON. Ocorre que, dentro da perspectiva de atendimento aos ditames constitucionais de ingresso no serviço público, que estabelece que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF), o planejamento do Executivo Municipal para a gestão 2021 – 2024 objetiva a



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ASSESSORIA JURÍDICA

realização de concursos públicos anuais a fim de atender as recomendações das cortes de contas no que tange à diminuição de contratos de prestadores para atender às ausências de servidores efetivos.

03. Quanto a escolha da Banca, explica:

No concurso anterior, houve problemas na prestação do serviço por parte da entidade contratada, mais especificamente na fase de elaboração de edital e de provas, que resultaram em várias retificações e adiamentos no cronograma do certame.

(...)

Essa experiência prévia malsucedida fez com que a Secretaria de Administração ultrapassasse as fronteiras territoriais e buscasse entidades com base em experiências de concursos comprovadamente exitosos. Dentro dessa perspectiva, a pesquisa por entidades capacitadas para a realização de certames de maiores proporções cuja remuneração não trouxesse repercussões ao orçamento público, resultou na identificação de algumas instituições, com atuação em âmbito nacional, que dispusessem da logística e do interesse na realização de um concurso público para as vagas ora disponibilizadas. Após analisados portfólios, destacou-se o INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL – IDECAN, que possui uma atuação em âmbito nacional, tendo realizado concursos para todas as esferas governamentais, com destaque para Advocacia Geral da União, Institutos Federais de vários Estados, Prefeituras Municipais do porte de São Paulo, entre outros, conforme comprovam os atestados de capacidade técnica.

04. Ademais, no processo administrativo, anexa: Proposta técnica de prestação de serviços nº. 65/2021, Atestados de Capacidade Técnica, Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral; Relação Geral de Atestados de Capacidade Técnica; Autorização; Balanço; Habilitação jurídica; Certidões Negativas de Débitos Fiscais e Trabalhistas.

05. Por fim, especifica que *“Considerando a natureza jurídica da entidade, a contratação será fundamentada nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, em especial, no art. 24, inciso XIII, seguindo os critérios de avaliação. As razões que levam a esta forma de contratação, se devem aos procedimentos adotados em nível*



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ASSESSORIA JURÍDICA**

nacional e as decisões já tomadas pelo Tribunal de Contas da União em relação à matéria (AC-2109-24/08-2, AC-0569-16/05-P, AC-2360-25/08-2 e AC-6677-44/09-2)''.

Estes são, em síntese, os fatos a serem considerados.

II – FUNDAMENTAÇÃO

06. Preliminarmente, o exame realizado por esta Assessoria Jurídica se restringe aos aspectos formais a serem disponibilizados aos interessados, bem como dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, na forma do parágrafo único do art. 38 da Lei n.º. 8.666/93. No caso em tela, observa-se que a hipótese escolhida foi a Dispensa, conforme disposição do art. 24, XIII, da Lei 8.666/93.

II.a – DA DISPENSA DA LICITAÇÃO

07. A Constituição Federal, em seu art. 37, XXI, ao dispor que “[...] *ressalvados os casos especificados na legislação [...]*” expõe, taxativamente, exceções à exigência de licitação prévia. Nesse caminho, o legislador elencou, no art. 24 da Lei n.º. 8.666/93, as hipóteses de dispensa.

08. Aduz o inciso XIII do art. 24 da Lei n.º. 8.666/93:

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 (**Grifamos**)

09. Este dispositivo tem relação com o art. 218 da Constituição Federal, “que impõe ao Estado o dever de promover e incentivar o desenvolvimento científico, a pesquisa e a



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ASSESSORIA JURÍDICA

capacitação tecnológica”¹. O Ministro do TCU, Benjamin Zymler explica os requisitos necessários à configuração da hipótese para esta modalidade de dispensa:

1. A dispensa de licitação, com fundamento nesse dispositivo de lei, decorre da qualidade da pessoa e do objeto contratado, que deve estar voltado ao desenvolvimento daquelas áreas previstas no normativo;
2. Conforme já dito, a alusão ao termo “instituição” exclui, de pronto, a possibilidade de contratação de pessoa física;
3. A entidade deve ser regularmente constituída;
4. A instituição deve ser constituída sob as leis brasileiras, o que não exclui as instituições fundadas no exterior, desde que atuem no país sob as leis locais;
5. É imperioso que a entidade atue em uma das áreas mencionadas no inciso;
6. A instituição deve ter inquestionável reputação ético-profissional (o aspecto ético refere-se à credibilidade da entidade no mercado; o aspecto profissional relaciona-se à capacidade para executar o objeto);
7. Por fim, como expressamente estipulado no dispositivo, não deve a instituição possuir fins lucrativos.

10. Sobre este tema, o professor Marçal Justen Filho (2016, p. 513)²:

O fim buscado pela instituição deverá abranger pesquisa, ensino, desenvolvimento institucional ou a recuperação do preso. A fixação do objeto deve ser estabelecida de modo formal, no instrumento que discipline seu funcionamento. Daí a referência à determinação dos fins por via regimental ou estatutária. Os fins buscados pela instituição, que permitem sua contratação direta, estão referidos genericamente no dispositivo legal, que deverá ser interpretado de modo amplo, o que não elimina uma delimitação segunda a concepção adotada e prevalente no momento em que ocorrer a contratação.

11. Nesses moldes, o IDECAN é instituição brasileira por estar organizada conforme a legislação brasileira e ter a sede de sua administração no território brasileiro. Tal fato está expresso na “Proposta Técnica de Prestação de Serviços nº. 65/2021”.

(...) por não ter fins lucrativos, o IDECAN poderá ser contratado diretamente pelos órgãos públicos da administração direta, indireta e fundacional, sejam no âmbito

¹ TORRES. Ronny Charles Lopes de. **Leis de licitações públicas comentadas**. Revista, ampl. E atualiz. 10. Ed. Salvador: Ed. JusPodivm, 2019

² FILHO, Marçal Justen. **Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. 7ª Ed. São Paulo: Dialética, 2016



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ASSESSORIA JURÍDICA

federal, estadual ou municipal, em todas as suas esferas de atuação, com dispensa de licitação, nos termos do inciso XIII, art. 24, da Lei nº. 8.666/1993.

12. De mais a mais, o seu Estatuto, no art. 2º, prevê:

Art. 2º. O IDECAN tem como objetivo a promoção, o desenvolvimento e o crescimento institucional nas áreas da educação, do ensino e da pesquisa; avaliação educacional e pesquisa sócio-educacional em todos os seus níveis, proteção e desenvolvimento do meio ambiente; a seleção de recursos humanos, englobando a realização de concursos públicos, processos seletivos públicos, seleção pública e privada, ou equivalente, realização de concursos, vestibulares e exames de acesso ao ensino fundamental, médio e superior, a promoção e a prestação de assistência social, notadamente em relação à família (...)

13. Ressalta-se, portanto, que o objeto ora contratado, *“Contratação do Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional – IDECAN, para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento, execução e elaboração de concurso público, visando o preenchimento de vagas do quadro das Secretarias de Administração, Saúde e Educação do Município de Campina Grande – PB”* serve ao desenvolvimento institucional da contratada. Ainda, observa-se que a complexidade do concurso público para o provimento de cargos de nível médio e superior, do quadro de pessoal das Secretarias de Administração, Saúde e Educação requer toda a capacidade operacional da instituição para a execução do objeto.

14. Ora, o objeto da contratação insere-se no âmbito da atividade inerente e própria da instituição. Ainda, as atividades apresentadas no *“Anexo II – Quadro de vagas”* se insere ao conceito de *“desenvolvimento institucional”*, buscados pela Administração na específica atuação. Sobre o assunto, o Tribunal de Contas da União editou a Súmula nº 250:

Súmula TCU nº 250. A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no ar. 24, inciso XIII da Lei nº 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexos efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ASSESSORIA JURÍDICA

15. Nesta vereda, *“a razoabilidade do preço deverá ser verificada em função da atividade anterior e futura do próprio particular. O contrato com a Administração Pública deverá ser praticado em condições econômicas similares com as adotadas pelo particular para o restante de sua atividade profissional”* (Marçal Justen Filho, 2016, p. 330). Sendo assim, a “Proposta Técnica de Prestação de Serviços nº. 65/2021” explica que:

O Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional – IDECAN se compromete a realizar todas as obrigações previstas neste documento, a custo zero para o Contratante, com sua remuneração constituída dos valores auferidos pelas taxas de inscrição.

Os valores referentes às taxas de inscrições são os seguintes:

Nível superior: R\$ 95,00 (noventa e cinco reais)

Nível médio: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais)

16. Vislumbra-se, portanto, o encontro com a Orientação Normativa nº. 17/2019 da AGU, que revela que *“A razoabilidade do valor das contratações decorrentes de inexigibilidade de licitação poderá ser aferida por meio da comparação da proposta apresentada com os preços praticados pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ou privados, ou outros meios igualmente idôneos”*.

17. De modo geral, as atividades relacionadas à promoção de concurso público têm pertinência com o desenvolvimento institucional da contratante. Essa afirmação apoia-se no entendimento de que a política de recursos humanos da Administração Pública inicia-se com a seleção, mediante concurso público, de pessoal para provimento dos seus cargos vagos. E o desenvolvimento institucional da Administração depende, dentre outros fatores, da qualificação do pessoal selecionado, que deve atender, desde o princípio, às necessidades da Administração contratante. Portanto, não há como dissociar o desenvolvimento institucional do objeto realização de concurso público³.

³ (TCU, Acórdão 2360/2008 – Segunda Câmara)



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ASSESSORIA JURÍDICA

18. Por fim, ressaltamos a lição do professor Jacoby (*apud* Bressan, 2014) ao observar que “os serviços de realização de concursos públicos são complexos em extensão e infraestrutura, somados a esses fatores há ainda a segurança da informação, o que evidencia ‘a necessidade de restringir a competição a empresas e instituições com experiência exitosa anterior’⁴”.

19. Nesses moldes, analisada a matéria, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações e considerando o teor dos documentos e informações apresentadas, esta Assessoria Jurídica é de parecer favorável ao reconhecimento da situação de Dispensa de Licitação, como se contém no demonstrativo e demais documentação anexa a este processo, exarada pelo Senhor Secretário, a qual está em conformidade com o art. 24, inciso XIII do referido diploma legal.

II.b – OUTROS REQUISITOS EXIGIDOS NA DISPENSA DA LICITAÇÃO

20. Da análise da matéria específica a contratação do IDECAN por meio da Dispensa de Licitação, regra do art. 24, XIII, da Lei nº. 8.666/93, esta Assessoria Jurídica ressalta as orientações contidas no Parecer nº. 00485/2018/DAJI/SGCS/AGU, sobre a vedação a possibilidade de subcontratação dos serviços. No caso, enfatizam que “nos termos da Orientação Normativa nº. 14 de 01 de abril de 2009 da Advocacia Geral da União, que, ao tratar das Fundações de Apoio, analogicamente alcança os demais casos previstos no dispositivo de dispensa de licitação nela carreada”. Expressam:

Os contratos firmados com as fundações de apoio com base na dispensa de licitação prevista no inc XIII do art. 24 da Lei nº. 8.666/93 devem estar diretamente vinculados a projetos com definição clara do objeto e com prazo determinado, sendo vedadas a subcontratação; a contratação de serviços contínuos ou de manutenção; e a contratação de serviços destinados a atender as necessidades permanentes da instituição.

⁴ BRESSAN, Janaina. **Contratação por dispensa de licitação – Concurso Público**. Disponível em: <https://jus.com.br/pareceres/34379/contratacao-por-dispensa-de-licitacao-concurso-publico>. Acesso em 28 de agosto de 2020



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ASSESSORIA JURÍDICA

21. Nesse sentido, esta Assessoria Jurídica orienta a Gerência de Contratos que deve ser inserido na minuta contratual, **dispositivo vedando a possibilidade de subcontratação dos serviços.**

III – CONCLUSÃO

Pelo exposto, ante a necessidade apresentada para a contratação do serviço solicitado, esta Assessoria Jurídica opina pela formalização do processo de dispensa, por preencher os requisitos legais, bem como sugere a publicação dos extratos de ratificação, de dispensa de licitação e do contrato correspondente na Imprensa Oficial, para os fins previstos nos arts. 26 e 61 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações.

É o parecer.
À superior apreciação.

Campina Grande/PB, 24 de setembro de 2021.

NÁJILA MEDEIROS BEZERRA
 Assessora Jurídica – 23.957 - OAB/PB
 Matrícula: 27.103 – CPL/SAD/PMCG



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 6534-769C-6E57-E304

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



NAJILA MEDEIROS BEZERRA (CPF 096.XXX.XXX-76) em 24/09/2021 15:54:50 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: AC VALID BRASIL v5 << AC VALID v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://campinagrande.1doc.com.br/verificacao/6534-769C-6E57-E304>



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DA BANCA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO
2021

1. OBJETO.

1.1 – O presente Termo de Referência tem como objeto contratação do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL – IDECAN**, para prestação de serviço técnico-especializado na coordenação, organização, planejamento, execução e elaboração de concurso público, visando o preenchimento de vagas do quadro das Secretarias de Administração, Saúde e Educação do Município de Campina Grande -PB.

1.2 – Os serviços descritos no subitem acima devem ser executados conforme as informações contidas neste Termo de Referência, para provimento de 859 (oitocentos e cinquenta e nove) vagas, imediatas, para cargos variados de níveis médio e superior. Os cargos, funções, vagas, vencimentos, jornada de trabalho consta em anexos (ANEXO DE VAGAS I) subsequentes, do presente Termo e os requisitos para os provimentos será definido pela **COMISSÃO DE CONCURSO** nos moldes da legislação aplicável.

2. JUSTIFICATIVA.

2.1 – O último concurso público elaborado pela Prefeitura Municipal de Campina Grande -PB, para o provimento de vagas do quadro efetivo, foi realizado em 2020, com a contratação da Universidade Estadual da Paraíba, através da CPCON. Ocorre que, dentro da perspectiva de atendimento aos ditames constitucionais de ingresso no serviço público, que estabelece que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF), o planejamento do Executivo Municipal para a gestão 2021 – 2024 objetiva a realização de concursos públicos anuais a fim de atender as recomendações das cortes de contas no que tange à diminuição de contratos de prestadores para atender às ausências de servidores efetivos.

2.2. – No concurso anterior, anteriormente citado, houve problemas na prestação do serviço por parte da entidade contratada, mais especificamente na fase de elaboração de edital e de provas, que resultaram em várias retificações e adiamentos no cronograma do certame.

2.3 – Essa experiência prévia mal sucedida fez com que a Secretaria de Administração ultrapassasse as fronteiras territoriais e buscasse entidades com base em experiências de concursos comprovadamente exitosos. Dentro dessa perspectiva, a pesquisa por entidades



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

capacitadas para a realização de certames de maiores proporções cuja remuneração não trouxesse repercussões ao orçamento público, resultou na identificação de algumas instituições, com atuação em âmbito nacional, que dispusessem da logística e do interesse na realização de um concurso público para as vagas ora disponibilizadas. Após analisados portfólios, destacou-se o **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL – IDECAN**, que possui uma atuação em âmbito nacional, tendo realizado concursos para todas as esferas governamentais, com destaque para Advocacia Geral da União, Institutos Federais de vários Estados, Prefeituras Municipais do porte de São Paulo, entre outros, conforme comprovam os atestados de capacidade técnica (ANEXO II).

2.4 – Considerando a natureza jurídica da entidade, a contratação será fundamentada nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, em especial, no art. 24, inciso XIII, seguindo os critérios de avaliação. As razões que levam a esta forma de contratação, se devem aos procedimentos adotados em nível nacional e as decisões já tomadas pelo Tribunal de Contas da União em relação à matéria (AC-2109-24/08-2, AC-0569-16/05-P, AC-2360-25/08-2 e AC-6677-44/09-2).

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS.

3.1 – Para fins da presente contratação definem-se como serviços o conjunto de atividades elencados abaixo, dentre outros:

3.1.1 – ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA **CONTRATADA**:

- Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos pela Administração Pública Municipal, na figura da Comissão Especial do Concurso.
- O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após aprovação pela Comissão do Concurso;
 - Elaborar a minuta do edital, de acordo com a legislação vigente.
 - Definir, juntamente com a Administração Municipal, para elaboração do Edital:
 - a) Requisitos para efetuar as inscrições;
 - b) Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base na legislação vigente;
 - c) as fases do Concurso;
 - d) Procedimentos para impetrar recursos;
 - e) Critérios de desempate;
 - f) Vagas para deficientes com base na legislação vigente;
 - g) Datas, horários e locais para inscrição;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- h) Cronograma, devendo ser acatado as possíveis revisões propostas pela Administração;
- i) Todas as demais etapas necessárias para execução do concurso público.
- Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com a Comissão do Concurso;
 - Divulgar o evento seletivo em homepage própria e na do CONTRATANTE, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados terem acesso. Também deverá estar disponível a legislação municipal exigida na bibliografia;
 - No período compreendido entre as publicações do Edital de Abertura do Concurso Público e da Homologação do Resultado Final, o Sítio Oficial do Concurso Público será o da CONTRATADA.
 - Deverá ser disponibilizado para o candidato, no Sítio Oficial do Concurso Público, consulta individual sobre a sua participação no certame, em especial:
 - a) Acompanhamento da inscrição;
 - b) Local de prova;
 - c) Boletim de desempenho detalhado por nota de todas as disciplinas ou conforme critério adotado para o resultado das provas e;
 - d) Apreciação e decisão dos recursos interpostos.
 - Proceder o cadastramento geral e específico por cargo dos candidatos inscritos;
 - Efetuar a inscrição dos candidatos, que será realizada por meio eletrônico (via internet);
 - Disponibilizar sítio para recebimento das inscrições via internet;
 - Treinar e remunerar equipe para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas;
 - Emitir cartões de confirmação de inscrição, contendo a data, horário e locais de prova;
 - Analisar tecnicamente as questões de provas;
 - Editorar as provas;
 - Imprimir e grampear as provas;
 - Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas;
 - Ensacar (em malotes) os envelopes e transportar com segurança e sigilo;
 - Manter as provas sob sigilo absoluto;
 - Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com segurança (cadeados, lacres e/ou outros);



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Mapear e organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas;
 - Aplicar as provas (escrita e de títulos);
 - Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados;
 - Avaliar as provas (escrita e de títulos);
 - Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova;
 - Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais;
 - Processar e entregar listagens de resultados, para publicação pela Prefeitura no Diário Oficial do Município.
 - Preparar e identificar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos CONTRATANTE;
 - Divulgar o gabarito preliminar até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso;
 - Divulgar o gabarito oficial até 05 (cinco) dias após a divulgação do gabarito preliminar no site oficial do concurso;
 - Receber e examinar os recursos dos candidatos;
 - Levantar e analisar os resultados;
 - Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso;
 - Apoiar o Chefe do Poder Executivo e a Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Campina Grande - PB com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, FORNECENDO TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, ASSUMINDO TOTAL RESPONSABILIDADE PELOS ATOS POR SI PRATICADOS;
 - Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio;
 - Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária;
 - Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo;
- Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meio impresso e encadernadas e enviar à CONTRATANTE;
- Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à CONTRATANTE;
- Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à CONTRATANTE;
- Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital e impressas;
- Apresentar relatório final, contendo todos os dados do certame e listagem dos resultados para homologação;
- Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:
 - a) Candidato/vaga global;
 - b) Candidato/vaga x cargo;
 - c) total de inscritos.
- Apresentar relatório final, em mídia digital, do cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação;
- Elaboração de:
 - a) Mapa geral de inscritos;
 - b) Listas de presença dos candidatos;
 - c) Cartão de respostas;
 - d) Controle de presentes/faltosos por local.
- Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova;
- Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas;
- Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido;
- Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais;
- Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização das provas escritas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do concurso público, devendo ser disponibilizado na internet para consulta e impressão.

- Caberá a CONTRATADA a elaboração do Dossiê contemplando todos os elementos administrativos referentes ao certame, que servirá de base para o CONTRATANTE, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria;

- As despesas com estadia, alimentação, transporte dos funcionários e remuneração dos profissionais necessários para a execução dos serviços serão por conta da CONTRATADA, referente àqueles que cabem a ela executar.

3.2.2 - ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA CONTRATANTE:

- Nomeação através de ato de autoridade competente, da Comissão de Concurso da Prefeitura, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;

- Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso;

- Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas;

- Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e a Portaria da Comissão de Concurso da Prefeitura;

- Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;

- Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;

- Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;

- Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

4.1 - Os serviços deverão ser totalmente executados e concluídos dentro do prazo de até 120 (cento e vinte) dias contados a partir da assinatura do Instrumento Contratual. Observar-se-ão os seguintes prazos corridos, após a assinatura do instrumento contratual:

a) Até 30 (trinta) dias para a elaboração e aprovação do edital;

b) Até 60 (sessenta) dias para a elaboração e aplicação das provas (escrita e de títulos), a contar do encerramento do prazo anterior;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

c) Até 30 (trinta) dias para a publicação do edital final de homologação do concurso.

4.2 - Os pedidos de prorrogação do prazo de execução dos serviços deverão ser previamente justificados, e poderão ocorrer, desde que dentro da vigência contratual.

5. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

5.1 – A fiscalização do cumprimento dos serviços caberá ao **CONTRATANTE**, por intermédio da **COMISSÃO DE CONCURSO**, cabendo toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização, obrigando-se a **CONTRATADA** a facilitar, de modo amplo e completo, a ação fiscal;

5.2 – Na medida em que haja interesse público, a **COMISSÃO DE CONCURSO** poderá alterar e/ou implementar, a qualquer tempo, novas diretrizes para a execução do serviço nos moldes da legislação vigente.

6. LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

6.1 – O serviço deverá ser realizado na Secretaria de Administração do Município de Campina Grande.

6.2 – Considerando a natureza do objeto e suas diversas fases, poderão ser realizadas algumas ações nos demais órgãos ou dependências da Administração Municipal localizados no território do município, quando necessários ao cumprimento do macro etapa;

6.3 – As etapas do serviço que pela sua natureza não necessitem de presença física de representante na sede da Prefeitura ou suas dependências, poderão ser realizadas na sede da **CONTRATADA**, a critério da Administração.

7. VALOR E DOTAÇÃO

7.1. A **CONTRATADA** compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnico-especializados, mediante arrecadação das taxas de inscrições que deverão ser arrecadados diretamente dos candidatos, não trazendo nenhum custo a mais a administração, bem como arcando com os custos dos referidos boletos bancários pertinentes.

7.2. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei municipal.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1 – Segundo dispõe o art. 27 da Lei nº 8.666/1993, exige-se da contratada, exclusivamente, documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

financeira, regularidade fiscal e trabalhista, além do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

9.1 - A execução dos serviços deverá ser feita através de pessoas idôneas, capacitadas e qualificadas, assumindo a empresa/instituição contratada total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidos durante a vigência contratual.

9.2 - Este Termo de Referência deverá ser plenamente observado quando da execução dos serviços, cabendo a Prefeitura Municipal de Campina Grande -PB a fiscalização das atividades.

9.3 - A instituição/fundação a ser contratada pela Prefeitura Municipal de Campina Grande - PB deverá firmar declaração de responsabilidade, assinada por pessoa com poderes para tanto, com firma devidamente reconhecida em cartório competente, sob as penas da Lei, acerca do sigilo absoluto das provas, sendo que qualquer vazamento das mesmas pela contratada implicará em rescisão contratual com aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções, assegurada a ampla defesa.

9.4 – Como consta no item 5.2, a **COMISSÃO DE CONCURSO** poderá adequar a qualquer tempo os itens deste Termo de Referência, a combinar com a CONTRATADA, na defesa do Interesse Público e subserviência as normas legais municipais, estaduais e federais.

Campina Grande -PB, 23 de setembro de 2021.

Ana Luiza Figueirêdo Quirino Teixeira
Coordenadora da Central de Compras



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

Nível Médio

CARGO	VAGAS
Agente Administrativo	50
Assistente de Enfermagem	50
Auxiliar de Saúde Bucal	20
Guarda Municipal	50

Nível Superior

CARGO	VAGAS
Administrador	08
Analista de Projetos	02
Analista Planejamento Orçamento	03
Assistente Jurídico	05
Auditor de Contas Públicas	03
Especialista em Políticas Públicas	03
Fiscal de Obras	03
Fiscal de Tributos Municipais	08
Intérprete de Língua Brasileira de Sinais	03
Psicólogo	08
Topógrafo	02
Enfermeiro I	20
Enfermeiro II	20
Farmacêutico	06
Fisioterapeuta	20
Fonoaudiólogo	10
Médico II	80
Médico Veterinário	03
Nutricionista	05
Psicólogo Clínico	09
Terapeuta Ocupacional	19
Assistente Social Educacional	10



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Intérprete de Libras 2	10
Professor de Educação Básica 2	150
Professor de Educação Básica 3	25
Professor de Educação Infantil 2	200
Professor de Libras 2	19
Psicólogo Educacional	30
Arquiteto	05