



**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INSTITUCIONAL
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO E QUALIDADE DE VIDA**

**MINUTA
TERMO DE REFERÊNCIA – CHAMAMENTO PÚBLICO**

1. DO OBJETO

Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de instituição de notória capacitação técnica para realização de concurso público para provimento de 80(oitenta) vagas para o cargo efetivo de **Analista em Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - AGTIC**, de nível superior, do quadro próprio de pessoal da Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI.

2. DA JUSTIFICATIVA

A ATI tem recebido sucessivos pedidos de especialistas em Gestão de Tecnologia para atuação nos órgãos do Poder executivo estadual conforme preconiza o art.7 da lei 12.985/2006, há algum tempo não consegue atender aos pedidos, como também passou a não ter recursos suficientes para cumprir suas atribuições legais internas, há defasagem no quantitativo de profissionais para atender uma demanda crescente de TI, que foi ainda agravada pela publicação da nova lei de Governo Digital(14.129 de março de 2021) e LGPD(13.709, de 14 de agosto de 2018) que trazem muitas novas obrigações a administração públicas relacionadas a Tecnologia da Informação. Considerando também que não foi realizado concurso público desde 2012 e durante todo esse período ocorreram sucessivas saídas por solicitação de vacância e exoneração, desfalcando ainda mais o quadro de servidores.

Em 2017 foi realizado um processo de dimensionamento de pessoal cuja metodologia foi identificada como inovadora e publicada no CONSAD daquele ano. O dimensionamento levantou o número de horas para desempenho de atividades, estas analisadas conforme acórdãos 1200/14 TCU, 1198/14 TCE, 1994/2015 TCE e posteriormente revisitado à luz do decreto 9507/2018. Considerando as demandas exclusiva de atuação de servidores públicos para preencher a vacância de cargos existentes hoje para as funções de servidores do cargo de AGTIC, foram feitas solicitações de concurso documentados nos processos SEI N^o 0030409418.000024/2021-31 e SEI N^o 8402837-5/2017, para as demais atividades que o quadro suplementar já não atende, optamos por iniciar um processo de contratação de serviços de apoio a gestão de TI.

Em Outubro de 2018, o Diretor Presidente da ATI solicitou através do Ofício n^o.193/2018, dirigido ao Secretário de Administração do Governo do Estado, autorização para elaboração de um concurso público para preenchimento de 80 (oitenta) vagas de Analistas em Gestão de TIC, a Câmara de Política de Pessoal, resolve em sua 40^a Reunião Extraordinária, autorizar através da Resolução N^o 070, de 24 de Outubro de 2018 o deferimento do pleito da ATI., através de concurso público e de provas ou provas e títulos. A respectiva autorização foi homologada em 28 de Dezembro de 2018, através do Ato Governamental N^o 4284/2018.

Uma Comissão Especial de Concurso da ATI foi criada com o objetivo específico de coordenar as ações para elaboração, acompanhamento e realização de abertura



deste certame licitatório, sob a presidência da Secretaria de Administração – SAD, devendo os critérios de avaliação serem fixados em Portaria Conjunta SAD/ATI;

Considerando que o concurso público é uma atividade especializada que exige estrutura e cuidados especiais;

Considerando a necessidade de seleção de servidores públicos com qualidade e perfil adequado às exigências técnicas da ATI;

Considerando que as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do certame, elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, análise de títulos, julgamento de recursos e divulgação do resultado, não inerentes às atribuições dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal desta Agência Estadual de Tecnologia da Informação e que esta não possui equipamentos, estrutura, pessoas e *know-how* para desempenhar essa atividade, o que impede a realização direta pela própria, sendo possível a execução indireta dessas atividades, por meio de contratação de instituição especializada na realização de Concursos Públicos;

Propõe-se efetivar a contratação em tela através de dispensa de licitação, conforme permissivo legal contido no art. 24, inciso XIII da Lei Federal nº. 8.666/93, que prevê essa modalidade pelos seguintes termos:

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;

O concurso deverá ser realizado observando o disposto na Lei nº. 14.538, de 14 de dezembro de 2011, na Lei Complementar 224, de 14 de dezembro de 2012 e no Decreto 43.586, de 6 de outubro de 2016.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Diante da afirmação do respeitado autor JORGE ULISSES JACOBY FERNANDES que “**É possível terceirizar a realização de concurso público, com e sem licitação.**” (Contratação Direta sem Licitação, Editora Fórum, 2011, p. 404).

O artigo 24 da Lei 8.666/93, no seu inciso XIII, prevê que:

*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.*

(...)

A interpretação do dispositivo acima se infere que “está dispensada a licitação, a teor deste inciso, sempre que a **Administração pretenda contratar serviço - e apenas serviço – de entidade brasileira, não lucrativa (como as fundações, por exemplo, ou as associações civis)**, que inclua em seus atos constitutivos algum dos objetos sociais descritos no texto, inclusive o “desenvolvimento institucional” mencionado – expressão que pode referir-se a infinitos objetos, e também a casuística recuperação social do preso. Deve a entidade CONTRATANTE poder demonstrar que a CONTRATADA detém “inquestionável reputação ético-profissional”, o que constitui tarefa desprovida de qualquer embaraço. Não existe restrição alguma quanto ao valor para o contrato, de modo que por mais alto que seja a dispensa se aplica indiferentemente” (IVAN BARBOSA RIGOLIN, Manual Prático de Licitações: Lei n. 8.666/93, São Paulo: Saraiva, 1995, p. 267).

Em consenso, observa-se decisão proferida pelo TCU:

*“... observe nas dispensas de licitação, com base no inciso XIII do art. 24, da Lei nº 8.666/93, a necessidade de **ficar demonstrado nos autos que a entidade CONTRATADA, além de ser brasileira, sem fins lucrativos, detentora de inquestionável reputação ético-profissional e incumbida regimental e estatutariamente do ensino, da pesquisa ou do desenvolvimento institucional, tem capacidade de executar, com sua própria estrutura e de acordo com suas competências, o objeto do contrato**”.* (TCU. Processo nº 017.537/96-7. Decisão nº. 881/1997 - Plenário).
(Destaque da CPL)

Ainda em relação ao TCU, cabe destacar parte do conteúdo do Acórdão 1.561/09 referente ao tema:

(...)

24. *Não obstante, impõe-se reconhecer que a interpretação do art. 24, inciso XIII, da Lei n. 8.666/1993 não suporta toda e qualquer contratação direta de instituição para realização de concurso público, mas apenas de instituições que atendam aos requisitos constantes do próprio texto legal, ou seja: ser brasileira, não ter fins lucrativos, apresentar inquestionável reputação ético-profissional, ter como objetivo estatutário-regimental a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional. Além disso, a instituição deve deter reputação ético-profissional na estrita área para a qual está sendo **CONTRATADA** (Decisão 908/1999 – TCU – Plenário) e o objeto contratado deve guardar correlação com o ensino, pesquisa ou o desenvolvimento institucional.*

25. *No caso específico de concurso público, **para traçar a correlação do objeto contratado com o desenvolvimento institucional, a administração pública CONTRATANTE deve demonstrar de forma inequívoca a essencialidade do preenchimento dos cargos para o seu desenvolvimento institucional.** Nesse sentido, há de constar do próprio plano estratégico, ou de instrumento congênere, da administração pública CONTRATANTE essa demonstração que deve ser estipulada com base em critérios objetivos capazes de revelar a contribuição direta das atividades inerentes aos cargos objetos do concurso público que se pretende realizar no desenvolvimento da organização.*

26. *Dessa forma, **o ato de dispensa da licitação estaria vinculado à essencialidade do cargo ou das respectivas atividades para o***

desenvolvimento institucional, noutras palavras, se não restar demonstrada essa conexão entre essencialidade e desenvolvimento institucional no plano estratégico ou instrumento congênere da administração **CONTRATANTE** como indispensável ao atingimento dos objetivos institucionais da organização, então a dispensa de licitação não tem base legal no inciso XIII do art. 24. Portanto, não se enquadrando o cargo objeto do concurso público nessa moldura, a administração **CONTRATANTE** deve promover licitação, deixando de aplicar a norma do art. 24, inciso XIII, haja vista não restar demonstrada a correlação do objeto contratado – concurso público para preenchimento de determinado cargo – com o desenvolvimento institucional da **CONTRATANTE**.

(...) (TC 009.672/2008-9 [Apenso: TC 004.678/2006-3])
(Destaques da CPL)

Diante de tudo, para o caso concreto, verifica-se que a contratação com base no inciso XIII do art. 24 da Lei das Licitações depende do preenchimento dos requisitos de ser instituição brasileira e não lucrativa, ter incumbência regimental e estatutária do ensino, da pesquisa ou do desenvolvimento institucional, ter reputação ético-profissional, bem como a comprovação da essencialidade do concurso, para os quais seguem:

4. ESPECIFICAÇÕES

4.1 O Concurso Público é composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento das vagas da Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI, bem como fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais.

4.2 Cargos a serem providos:

4.2.1 O procedimento visa à contratação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas e análise de títulos por instituição de notória capacitação técnica para realizar o processo seletivo.

4.2.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas das funções do cargo efetivo de Analista em Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação disponíveis, na Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, conforme explicitado na tabela a seguir:

| CARGO | FUNÇÃO | QUANTIDADE | PCD | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO |
|--|-------------------------------|------------|-----|---------------|---------------------|
| Analista em Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação | Analista Consultor de TI | 19 | 01 | 40 | R\$ 5.618,00+246,40 |
| | Analista de Aplicação de TI | 40 | 02 | 40 | R\$ 5.618,00+246,40 |
| | Analista de Informações de TI | 04 | 01 | 40 | R\$ 5.618,00+246,40 |
| | Analista de Suporte de TI | 12 | 01 | 40 | R\$ 5.618,00+246,40 |



4.2.3 PERFIL DO PROFISSIONAL

4.2.3.1 A descrição sumária das atribuições de cada cargo/função constará no Contrato e no Edital do referido certame.

4.2.3.2 Requisitos Gerais para Posse

- a) Ter sido aprovado e classificado no concurso;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição Federal;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente;
- f) Gozar de boa saúde comprovada em inspeção pela junta médica do Serviço de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho, vinculada à Secretaria de Administração (SAD);
- g) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, a não ser nos casos constitucionalmente permitidos;
- h) Ser portador de diploma e/ou certificado por instituição de ensino reconhecida para o cargo a qual concorre, bem como possuir registro válido no órgão de classe competente;
- i) Não possuir antecedentes criminais provados por certidões negativas expedidas pelos cartórios de distribuição dos ofícios criminais.
- j) Cumprir as determinações do edital.

4.2.4. REMUNERAÇÃO MENSAL DO PROFISSIONAL

18.1 Para os cargos objeto do presente processo de seleção o candidato fará jus a remuneração descrita no item **4.2.2.**

4.3 Estimativa de candidatos

4.3.1 Estima-se uma expectativa de aproximadamente, 2.500 (dois mil e quinhentos) candidatos, concorrendo no concurso público, distribuídos entre as quatro funções acima descritas, todas de nível superior, podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições, ser superior ou inferior a essa estimativa.

4.4 Descrições das Atribuições dos Cargos e respectiva Escolaridade

4.4.1 A descrição das atribuições e escolaridade exigida para o cargo será parte integrante do Contrato firmado entre a empresa contratada e a Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI, conforme Decreto nº 43.586/2016. que define a síntese das atribuições, as prerrogativas institucionais e os requisitos de ingresso nas diversas funções do cargo de AGTIC .

5. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

5.1 Caberá à instituição contratada realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que seguem:

5.1.1 Dos Editais e da divulgação:

5.1.1.1 A instituição contratada para a realização do concurso público deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI os editais e os comunicados relacionados a seguir:

- a) à abertura das inscrições;
- b) à convocação para as provas;
- c) aos resultados finais das provas;
- d) à convocação para análise de títulos;
- e) aos resultados da análise de títulos;
- f) à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
- g) ao resultado final em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência; e a segunda, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

5.1.2 A divulgação do Concurso Público é de responsabilidade da Instituição Contratada que deverá divulgar amplamente na imprensa especializada (Jornais de Concursos, Folha Dirigida, e Jornal de grande circulação Nacional e Regional), por meio de anúncios publicitários e através de cartazes expostos em locais de grande concentração de público, publicar em sua página, na internet, de acordo com a formatação, dimensões e programação definida em conjunto com a ATI.

5.1.2.1 A ATI poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público alvo.

5.1.2.2 A Instituição contratada deverá ainda republicar o edital e comunicados previstos, em caso de incorreção que comprometa o entendimento ou diretrizes essenciais para a realização do concurso.

5.2 Inscrições

5.2.1 As inscrições para o concurso deverão ser abertas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias úteis e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24h, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

5.2.2 Deverá ser disponibilizado, via web, sistema com senha que permita à Contratante acompanhar diariamente o quantitativo de inscrições realizadas por cargo/função, em tempo real.

5.2.3 Deverá ser realizada pela Contratada:

- a) Disponibilização de “login” e senha 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: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio da Organizadora;
- b) Elaboração de layout e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);
- c) Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;
- d) Recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos efetuados

através da internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.

- 5.2.4 A contratada deverá dispor 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.
- 5.2.5 O valor da taxa de inscrição deverá ser depositado pelo candidato, em conta específica do Tesouro Estadual, mediante recolhimento por meio do boleto bancário próprio.
- 5.2.6 A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade da contratada, consoante requisitos previstos em Lei, que encaminhará à Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, relatório detalhado no prazo de 5 (cinco) dias corridos após o encerramento das inscrições.
- 5.2.7 A instituição contratada deverá explicitar, no edital de abertura das inscrições para o concurso público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Administração Pública ou anulação nos termos descritos no subitem 6.4.1.1 deste Termo de Referência.
- 5.2.8 As inscrições observarão as disposições, conforme a seguir:
- No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo/função ao qual concorrerá;
 - No ato da inscrição, a contratada deverá disponibilizar declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura de inscrições;
 - No ato da inscrição, a contratada deverá disponibilizar declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
 - A inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
 - No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar, essa condição e especificar sua deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;
 - No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar essa condição, especificar sua deficiência, enviar, via *upload*, a imagem do Cadastro de Pessoa Física (CPF), imagem do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).
 - O candidato com deficiência poderá solicitar, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas, a exemplo de provas adaptadas e tempo adicional de provas, conforme legislação vigente a ser explicitada no edital do concurso por parte da contratada.
 - A candidata que tiver necessidade de amamentar; o candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social; o candidato que for amparado pela Lei Federal

nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado; o candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido em edital, devem indicar a necessidade do atendimento especial no ato de inscrição, com orientações a serem descritas em edital pela contratada.

i) No ato da inscrição, o candidato deverá declarar ter sido jurado, nos termos da Lei nº. 11.689, de 2008 que alterou o art. 440 do CPP e terá que apresentar declaração do órgão competente à Contratada, para fins de comprovação, no caso de vir a utilizar os critérios de desempate, conforme definidos no item 16 deste Termo de Referência.

- 5.2.9 Do total de vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) ou o mínimo de 01 (uma) vaga, será reservada para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o artigo 97, inciso VI, alínea “a”, da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre;
- 5.2.10 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 24/10/1989; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e no enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.
- 5.2.11 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação de títulos, local e horário das avaliações, critérios de aprovação e à nota mínima exigida, em conformidade ao que determina o artigo 41, inc. I a IV do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, e suas alterações.
- 5.2.12 O candidato que não declarar e comprovar, no ato da inscrição ser pessoa com deficiência, ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém, disputará as de classificação geral.
- 5.2.13 A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pelo Serviço de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho, vinculado à Secretaria de Administração do Estado, ou entidade por ele credenciado.;
- 5.2.14 No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deve apresentar o Laudo Médico, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência.
- 5.2.15 A perícia médica decidirá, motivadamente, sobre:
 - a. A qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e no enunciado

da Súmula nº 377 do Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes” ; e,

- b. A compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes ao cargo, tendo por referência a descrição das atribuições do cargo, conforme Decreto nº 43.586/2016. que define a síntese das atribuições, as prerrogativas institucionais e os requisitos de ingresso nas diversas funções do cargo de AGTIC ; O candidato que, após a Perícia Médica, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral;
- 5.2.16 O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades do cargo será desclassificado e excluído do certame;
- 5.2.17 Da decisão da Perícia Médica caberá Recurso Administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis do seu recebimento endereçado ao Serviço de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho, vinculado à Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco, localizado à Rua Henrique Dias, s/n, Derby, Recife (PE) - CEP 52.010-100, no prédio do Instituto de Recursos Humanos do Estado de Pernambuco – IRH;
- 5.2.18 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação;
- 5.2.19 Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez, ressalvados os eventuais casos em que ocorrer o agravamento da deficiência , ;
- 5.2.20 Encerrado o período de inscrição e montados os cadastros, serão preparadas as listas para validação dos candidatos

5.3 Isenções da Taxa de Inscrição

5.3.1 Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, ressalvados os casos previstos na Lei Estadual nº 14.538, de 14 de dezembro de 2011, cujo custeio será de responsabilidade da Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI, conforme estimativa de inscrições estabelecida no subitem **4.3.1** deste Termo de Referência;

5.3.2 A Contratada se responsabilizará pelo recebimento via internet, e o envio ao gestor do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadUnico) dos nomes dos candidatos que solicitarem isenção de inscrição, para verificar a veracidade das informações prestadas. A CONTRATADA se responsabilizará também pelas respostas aos eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não deferimento dos pedidos de isenção de taxas.

5.4 Produção de materiais necessários à inscrição

- 5.4.1 A instituição contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrições, instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de Boleto Bancário Próprio com a opção de preenchimento on-line e recibo de inscrição.

5.5 Cadastramento dos candidatos

- 5.5.1 A instituição contratada deverá:

- 5.5.1.1 Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;
- 5.5.1.2 O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo: nome, número de documento de identidade, CPF, telefone, endereço e e-mail;
- 5.5.1.3 Elaborar e encaminhar à Comissão Coordenadora do Concurso listas de candidatos inscritos em ordem alfabética contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número de documento de identidade, CPF, cargo/função, horário e local onde farão as provas;
- 5.5.1.4 As listas constantes no subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão Coordenadora do Concurso Público em até 5 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições;
- 5.5.1.5 Encaminhar à Comissão Coordenadora, anexas às listas de que trata o subitem 5.5.1.3 as seguintes informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo/função e de inscritos com deficiência por cargo/função ao qual concorrerá.
- 5.5.1.6 Receber, durante o concurso público, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, enviar a listagem com as referidas alterações à Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI.
- 5.5.1.7 Encaminhar à Comissão Coordenadora do Concurso Público a Ata de Ocorrências, em até 05 (cinco) dias corridos da realização das provas, e o Relatório Final do Concurso, em até 05 (cinco) dias corridos após a divulgação do resultado final, conforme modelos constantes nos anexos XX e XX, respectivamente.

5.6 Atendimento aos candidatos

- 5.6.1 A instituição contratada deverá:

- 5.6.1.1 Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do concurso, por meio de e-mail, fax, telefone, carta e pessoalmente, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique acréscimos aos preços contratados;
- 5.6.1.2 Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta;

- 5.6.1.3 Disponibilizar para todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico, os cartões de convocação para a realização das provas contendo: nome, número do documento de identidade, CPF, local e endereço da realização das provas, número de inscrição, características da vaga (ampla concorrência ou reservada a pessoas com deficiência) e cargo/função para o qual concorre;
- 5.6.1.4 Colocar à disposição na página na Internet, em link próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF do candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no cartão de que trata o item 5.6.1.3 deste Termo de Referência.

5.7 Etapas do Concurso

5.7.1 O processo seletivo será realizado em uma etapa com duas fases, consistindo a primeira fase em Prova Objetiva de Conhecimentos, de caráter, eliminatório e classificatório e a segunda fase em avaliação de títulos, de caráter classificatório;

5.7.1.1 Primeira Fase – Prova Objetiva de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo o conteúdo programático previsto no Edital;

5.7.1.1.1 As duas fases serão de responsabilidade da instituição contratada;

5.7.1.1.2 O concurso será realizado na cidade do Recife.

5.7.2 Realização das Provas

5.7.2.1 A prova objetiva de conhecimentos de caráter eliminatório e classificatório, constituída de 40 (quarenta) questões, sendo uma para cada cargo/função, abrangerá o conteúdo programático do respectivo Edital e terá duração de 04 (quatro) horas, conforme previsto na Lei Estadual nº 16.468, de 27 de novembro 2018;

5.7.2.2 As provas serão realizadas na data prevista no cronograma de atividades, conforme item 15 do cronograma deste Termo de Referência;

5.7.2.3 A instituição contratada deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, devendo levar em consideração o detalhamento apresentado pela Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI;

5.7.2.4 A Instituição contratada deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição, conforme alínea “f” do item 5.2.8 deste Termo de Referência, bem como assegurar que os locais de realização das provas ofereçam, o mínimo de acessibilidade, tais como: rampas de acesso, elevadores, banheiros adaptados, dentre outros necessários aos candidatos cadeirantes e/ou com dificuldade de locomoção. A contratada deverá fornecer aos candidatos comprovante de comparecimento às provas, conforme previsto na Lei Estadual nº 15.562, de 26 de agosto de 2015;

;

5.7.2.5 As provas deverão conter questões de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão

- sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;
- 5.7.2.6** Os membros das bancas a que se refere o item 5.9.1 devem elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;
- 5.7.2.7** As questões elaboradas deverão ser submetidas a uma banca de críticos, com a mesma qualificação descrita no subitem 5.9.1 deste Termo de Referência, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação das questões;
- 5.7.2.8** A instituição contratada deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de críticos, e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão;
- 5.7.2.9** A instituição contratada encaminhará à Comissão Coordenadora do Concurso Público, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o item 15 deste Termo de Referência, um Relatório quantitativo por cargo/função das divergências de que trata o item anterior;
- 5.7.2.10** As questões elaboradas deverão compor um banco que permita o embaralhamento aleatório das questões, por sistema de processamento computadorizado, de modo a permitir, no mínimo, 4 (quatro) tipos de gabaritos diversificados para cada função do cargo de Analista em Gestão de **Tecnologia da Informação e Comunicação**;
- 5.7.2.11** As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pela Instituição contratada;
- 5.7.2.12** As folhas de repostas das provas deverão ser adequadas aos sistemas de correção e avaliação por meio de leitura óptica e sistema de processamento de dados;
- 5.7.2.13** O preenchimento e a assinatura do candidato na folha de respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével;
- 5.7.2.14** O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade da impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de tamanho, no mínimo, nove pontos;
- 5.7.2.15** O caderno de questões deverá conter espaço próprio para rascunho;
- 5.7.2.16** Os cadernos de provas e as folhas de respostas deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova;
⇒ Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público;
- 5.7.2.17** Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio, com acesso restrito à equipe da Instituição contratada, a ser verificado pela Comissão Coordenadora do Concurso Público da Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI;
- 5.7.2.18** Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site da Instituição contratada, conforme data prevista no cronograma de atividades, acompanhados da justificativa das



respostas, conforme Lei Estadual nº 16.551, de 9 de janeiro de 2019.

5.7.2.19 A prova objetiva terá **40 (quarenta) questões**, contendo conhecimentos básicos e específicos, e será estruturada com questões do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta (“A” a “E”) e uma única resposta correta;

5.7.2.20 Cada questão da prova escrita objetiva valerá **2,5 (dois e meio) pontos**;

5.7.2.21 As questões da prova serão elaboradas respeitando-se o conteúdo programático constante do referente Edital;

5.7.2.21.1 Todos os candidatos terão suas provas de conhecimentos objetiva corrigida exclusivamente por meio de processamento eletrônico;

5.7.2.21.2 Para o cargo de **Analista em Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (AGTIC) (de nível superior)**, a classificação final dar-se-á em ordem decrescente da média aritmética ponderada da nota da prova escrita objetiva com peso de 8,0 (oito) e da pontuação obtida na prova de títulos, esta com peso 2,0 (dois).

5.7.2.21.3 Será eliminado do Concurso o candidato que se enquadrar em quaisquer dos itens a seguir:

- a) Acertar menos de 40% (quarenta por cento) das questões da Prova Objetiva, caso em que será considerado reprovado no certame; ou
- b) Não realizar a Prova Objetiva, sendo considerado faltoso.

5.7.2.21.4 Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate, definidos no item 16 deste Termo de Referência, informados no edital do concurso.

5.7.2.21.5 Disciplinas a serem exigidas no certame:

| BLOCO TEMÁTICO | NÚMERO TOTAL DE QUESTÕES |
|---|--------------------------|
| LINGUA PORTUGUESA | 10 |
| CONHECIMENTOS GERAIS | 10 |
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (RELACIONADO À FUNÇÃO A QUAL CONCORRE) | 20 |

5.7.2.21.6 A classificação no concurso se dará conforme o subitem 5.7.2.21.2

5.7.2.22. **Conteúdo das Provas:** O conteúdo das provas do cargo levará em consideração o detalhamento a ser apresentado pela Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI e constará no Edital do certame.

5.7.2.22.1 Segunda Fase— Consistirá **em prova de títulos**, apenas classificatória, de acordo com a tabela de pontuação disponível no Edital, de responsabilidade da contratada, a ser aprovada pela contratante.

5.7.2.22.2.O ingresso na carreira de AGTIC dar-se-á mediante nomeação no cargo, após aprovação e classificação no concurso público conforme as fases da etapas descritas no item 5., deste Termo de Referência, ambas as fases etapas condicionadas ao pagamento de taxa, em valor a ser fixado no edital.

5.8 Locais de aplicação das Provas

- 5.8.1 Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para pessoas com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas;
- 5.8.2 O local de aplicação das provas será: Recife, devendo a contratada disponibilizar, até 15 dias antes da realização das provas, a confirmação junto aos candidatos, dos endereços completos de cada local, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI recusar motivadamente um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação;
- 5.8.3 Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequadas;
- 5.8.4 Em cada local de prova deverá haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.

5.9 Profissionais envolvidos na execução do concurso:

- 5.9.1 As bancas examinadoras, para elaboração e correção de questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação;
- 5.9.2 A Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI deverá acatar o critério tradicional da isenção e confidencialidade de constituição de bancas, para garantir segurança e sigilo da seleção de seus membros;
- 5.9.3 Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos;
- 5.9.4 A Instituição contratada deverá selecionar e treinar profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada

- etapa do certame, deste Termo de Referência;
- 5.9.5 A Instituição contratada deverá, ainda, selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;
 - 5.9.6 A Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI se reserva o direito de exigir a comprovação dos treinamentos referidos nos itens 5.9.4 e 5.9.5 ou acompanhar a sua realização, se for o caso;
 - 5.9.7 A Instituição contratada deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas, composta, pelo menos por: 01 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos; e, no mínimo, 02 (dois) fiscais por sala; 02 (dois) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, munidos de detector de metal, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos; 02 (dois) fiscais de detectores de metal para cada 700 (setecentos) candidatos; 04 (quatro) serventes para cada local de prova; pelo menos 02 (dois) seguranças por local de prova; 01 (um) representante da Instituição por local de prova para coordenar a aplicação das provas do concurso público;
 - 5.9.8 Deverão ser utilizados detectores de metais, a fim de fiscalizar o candidato quando de sua entrada à sala de realização de provas, bem como nas saídas e retornos do candidato que se ausente dela por qualquer motivo (Lei Estadual Nº. 14358 de 14 de dezembro de 2011).
 - 5.9.9 A Instituição contratada não deverá permitir a entrada de candidatos portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, inclusive celulares, mesmo que desligados;
 - 5.9.10 Dispor de Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística durante todo o concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.
 - 5.9.11 As provas escritas realizadas por candidato com deficiência auditiva deverão ser corrigidas por profissionais habilitados em Libras (Lei Estadual nº 16.358, de 8 de maio de 2018).
 - 5.9.12 Entende-se como Libras (Língua Brasileira de Sinais) a forma de comunicação e expressão em que o sistema linguístico de transmissão de ideias e fatos, oriundos de pessoas surdas do Brasil, nos termos da Lei Federal nº 10.436, de 24 de abril de 2002.
 - 5.9.13 O candidato com deficiência auditiva deve informar sua condição no ato da inscrição do concurso.

5.10 Gerenciamento dos Recursos

- 5.10.1 A Instituição contratada deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante toda a validade do concurso;
- 5.10.2 A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível, por no mínimo 3 dias úteis, na paginada instituição contratada, na internet, com o preenchimento e envio on-line para Instituição mediante recibo;
- 5.10.3 Será admitido recurso quanto: o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição; o indeferimento da inscrição nas condições:

pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência; as questões da Prova Objetiva e o gabarito preliminar; o seu resultado da Prova Objetiva; o seu resultado da avaliação de títulos; a sua nota final e a classificação preliminar;;

- 5.10.4 As demais orientações serão definidas em conjunto com a Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI e constarão no Edital do certame.

5.11 Resultado das provas

5.11.1 A Instituição contratada deverá encaminhar diretamente para a Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI as listagens de candidatos, com os resultados das provas, em meio magnético, compatível com a plataforma Windows, no prazo previsto no cronograma descrito no item 15 deste Termo de Referência e conforme discriminado a seguir:

- a) Aprovados, em ordem alfabética, por cargo/função, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, CPF e classificação;
- b) Aprovados, em ordem de classificação, por cargo/função, contendo os mesmos dados do item anterior;
- c) Lista de escores e notas: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, CPF, notas das provas, total de pontos e classificação;
- d) Pessoas com Deficiências aprovadas em ordem alfabética e por cargo/função, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, CPF e classificação;
- e) Pessoas com Deficiências aprovados em ordem classificatória, e cargo/função, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, CPF e classificação;
- f) Relação dos candidatos aprovados, por cargo/função, em ordem alfabética, com endereço, telefone e e-mail;
- g) Estatística dos inscritos presentes, ausentes, e aprovados e geral.
- h) Informar a classificação final de todos os aprovados, de acordo com as especificações da CEPE para publicação em Diário Oficial em duas listagens distintas, a saber: uma com os candidatos considerados Pessoas com Deficiência e outra classificação final de todos os candidatos.

5.11.2 A contratada deverá colocar à disposição, em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

5.12. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.12.1 Serão utilizados como critério de desempate, sucessivamente:

- a) Idade mais avançada, considerando-se os dias, meses e ano (art. 29, da Lei estadual nº 14.538/2011);
- b) Maior pontuação na prova objetiva de conhecimentos ~~objetiva~~;
- c) Maior pontuação na prova de títulos; e
- d) Ter sido jurado, nos termos da Lei nº. 11.689, de 2008 que alterou o art. 440 do CPP.

5.13 Mecanismos de segurança

5.13.1 A contratada deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no presente Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação;

5.13.2 A Instituição contratada deverá apresentar, em data a ser fixada no cronograma a que se refere o item 15 deste Termo de Referência, projeto de segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico próprio, de total responsabilidade da Instituição contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, devendo alocar equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente;

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

5.13.4 Por se tratar de processo de impressão sigilosa, a Instituição deverá transferir para o parque gráfico próprio, o material do concurso público em meios magnético-ópticos com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos;

5.13.5 O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo de acesso vistoriado por segurança 24h por dia, com detector de metas e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas;

5.13.6 Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do concurso público os funcionários da Instituição contratada que deverão ser cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico;

5.13.7 Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos. 24horas;

5.13.8 As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, caso esses equipamentos forem utilizados, devem ser mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24horas.

5.13.9 As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc) deverão ser concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso;

5.13.10 A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada, exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para impressão das provas;

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

5.13.12 Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público devem adotar uniforme diferenciado, sem bolso ou compartimentos que possibilitem a

guarda de objetos;

5.13.13 Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser posta uma etiqueta de segurança com numeração seqüencial.

Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da Instituição, com antecedência máxima de 05 (cinco) dias da aplicação das provas;

5.13.14 Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta auto-adesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc;

5.13.15 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de que trata o item 5.12.13 serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de 02 (dois) candidatos/ testemunhas, voluntários;

5.13.16 A contratada deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas;

5.13.17 Além do estipulado neste Termo de Referência, a Instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração de provas até a homologação dos resultados finais do concurso;

5.13.18 A Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI realizará diligência, para verificar a capacidade técnico-operacional da empresa contratada, especialmente quanto ao especificado no item 5.12 e subitens deste Termo de Referência.

5.14 Deslocamento, Transporte, Postagem, Taxa Bancária, Encargos, Impostos e Outros

5.14.1A Instituição contratada para realizar o concurso público arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos, impostos e outras despesas.

6. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 A Instituição interessada deverá apresentar sua proposta atendendo todos os itens dos 02 (dois) blocos abaixo relacionados, preferencialmente na ordem, por meio de descrição detalhada que demonstre de forma clara o funcionamento de cada etapa/processo, podendo inclusive utilizar fotos, gráficos e declarações. Deverá apresentar ainda a documentação de habilitação exigida neste item.

6.2 A proponente deverá apresentar proposta de preços e demais documentos de habilitação digitalizados para o e-mail:

6.3 Bloco I - Análise das condições técnicas

- a) Equipe técnica própria da Instituição necessária para realização das etapas do Concurso;
- b) Estatuto ou Contrato Social para fins de comprovação dos requisitos

do Art.24, inciso XIII, da Lei 8.666/93, que fundamenta a presente contratação, sendo:

- b₁) a instituição deve ser brasileira;
- b₂) possuir em seus fins a dedicação à pesquisa, ao ensino ou ao desenvolvimento institucional;
- b₃) deve possuir inquestionável reputação ético-profissional;
- b₄) não possuir fins lucrativos.

6.4 Bloco II - Análise da Proposta de Preços

6.4.1 A instituição deverá apresentar sua Proposta de Preços, preferencialmente, seguindo os modelos constantes nos Anexos I e II, deste Termo de Referência, incluindo todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao certame, todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como despesas com transporte, frete, descarregamento, custos de montagem, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de que naturezas forem, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Número estimado de candidatos, conforme item 4.3.1 deste Termo de Referência;
- b) Valor da proposta;
- c) Planilha orçamentária detalhada, de todos os custos envolvidos na execução do projeto (explicitando, inclusive, os impostos relacionados com a execução do serviço), de forma a possibilitar a avaliação de custos operacionais;
- d) Prazo de validade da proposta comercial, não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias;
- e) Valor da taxa de inscrição, nível superior;
- f) Custo Operacional Máximo Estimativo, integral para o certame;

6.4.1.1 Os custos devem contemplar as despesas operacionais da instituição executora do concurso, incluindo o planejamento, locação de locais onde serão realizadas as provas, segurança, fiscalização, confecção de atas, confecção de edital, recebimento dos recursos, emissão dos relatórios, e demais custos que decorram da realização do processo seletivo;

6.4.1.2 As despesas decorrentes do desenvolvimento das atividades relativas aos serviços técnicos especializados para realização das etapas do certame são de total responsabilidade da Contratada;

6.4.1.3 Na hipótese de o número de candidatos inscritos para o certame ser superior ao previsto na proposta, será mantido o custo unitário previsto originalmente, devendo o valor correspondente ao número de candidatos excedentes ser devidamente demonstrado a Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI por meio de planilha de custos emitida pela Contratada;

6.4.1.4 As despesas decorrentes do objeto do contrato serão cobertas pelos valores cobrados a título de taxa de inscrição, nesse caso não acarretando quaisquer ônus para a Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, salvo os decorrentes com publicações oficiais, como publicações em DOE, a exemplo de Edital, Homologação do resultado do Concurso;



6.4.1.5 O recolhimento da taxa de inscrição será de responsabilidade da Contratada e deverá ser realizado mediante pagamento de Boleto Bancário próprio, sendo os valores depositados diretamente em conta específica do Tesouro Estadual;

6.4.1.6 O valor arrecadado do candidato no processo de inscrição, sob a responsabilidade da Contratante, de acordo com as taxas de inscrição fixadas, será recolhido em Boleto Bancário próprio;

6.4.1.7 O pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, sendo que erro no recolhimento não gerará obrigações a Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI;

6.4.1.8 A Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI disponibilizará à Contratada relatório final sobre o pagamento das taxas de inscrição.

6.5 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.5.1 A licitante deverá apresentar juntamente com a proposta de preços a documentação comprobatória abaixo discriminada;

6.5.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

6.5.2.1 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), 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 (PAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

6. 5.14 Deslocamento, Transporte, Postagem, Taxa Bancária, Encargos, Impostos e Outros

5.2.2 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;

6.5.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal - CRF, emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da licitante. Considerando-se o licitante com filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar, também, a CRF de Pernambuco;

6.5.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal, emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante;

6.5.2.5 Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de acordo com a Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST.

6.6 Qualificação técnica

6.6.1 Anexar obrigatoriamente, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, compatíveis com o objeto deste Termo de Referência;

6.6.2 O(s) Atestado(s) de capacidade técnica deve(m) ser expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com o objeto deste Termo de Referência, conforme o Art. 30 §1º da Lei nº 8.666/93;

6.6.3 Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.

6.7. Qualificação econômico-financeira

6.7.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio ou, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;

6.7.2 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJE (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio, quando couber.

7. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E DO PAGAMENTO

7.1 O preço a ser contratado será definido após a realização de chamamento público;

7.2 As despesas decorrentes do desenvolvimento das atividades, relativas aos serviços técnicos especializados para realização de todas as etapas do certame, serão de responsabilidade da Contratada;

7.3 Os serviços objeto deste Termo de Referência serão custeados pelos valores arrecadados com as taxas de inscrições;

7. 5.14 Deslocamento, Transporte, Postagem, Taxa Bancária, Encargos, Impostos e Outros

3.1 O valor arrecadado do candidato no processo de inscrição, sob a responsabilidade da Contratante, de acordo com a taxa de inscrição fixada, será recolhido em boleto bancário próprio;

7.3.2 Estima-se 2.500 (dois mil e quinhentos) candidatos inscritos, distribuídos entre as quatro funções descritas no subitem 4.2.1, incluindo os candidatos isentos;

7.3.3 No valor a ser destinado à Instituição selecionada estão incluídas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente na realização do Concurso, a exemplo dos impostos, taxas, entre outros;

7.3.4 Nenhum valor, seja a que título for, será suportado pela Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI para custear os serviços técnicos ou a realização do Concurso, com exceção das despesas com a publicação dos Editais no Diário Oficial,



ficando única e exclusivamente sob a responsabilidade da Instituição Contratada todas as despesas diretas e indiretas para tal fim, mesmo que não se obtenha o número de candidatos equivalentes ao custo operacional mínimo apresentado;

7.3.5 Os custos deverão contemplar todas as despesas operacionais da executora, incluindo, planejamento, locação de locais, segurança, fiscalização, confecção de atas, confecção de edital, recebimento dos recursos, emissão dos relatórios, Termo de Referência e demais relatórios, e demais custos que decorram da execução do referido Concurso;

7.3.6 Os pagamentos serão efetuados pela Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI à contratada da seguinte forma:

- a. 1ª parcela - 50% do valor total, 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo para pagamento das inscrições do concurso público;
- b. 2ª parcela - 30% do valor total, 5 (cinco) dias úteis após a realização das provas objetivas de conhecimentos do concurso público;
- c. 3ª parcela - 20% do valor total, 5 (cinco) dias úteis após o resultado final do concurso público.

8. OBRIGAÇÕES DA AGÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ATI

8.1 Designar Comissão Coordenadora do processo, a ser instituída pelo Secretário de Administração do Estado em conjunto com a Diretora Presidente da ATI;

8.2 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, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso;

8.3 Articular-se com a instituição Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;

8.4 Solicitar informações à Contratada via ofício, endereçado a Superintendente de Gestão Institucional da Instituição ou responsável, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante;

8.5 Publicar e homologar o resultado final dos concursos;

8.6 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.7 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, na forma especificada no subitem 7.2.6 deste Termo.

8.8 Arcar com os custos de isenção de taxas de inscrição do Concurso Público;

8.9 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor

especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.10 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.11 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;

8.12 Arrecadar os valores das taxas de inscrições, responsabilizando-se, ainda, pelo controle orçamentário e fiscal dos recursos;

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Além das obrigações previstas neste Termo de Referência a Instituição deverá iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato.

9.2 A contratada deverá apresentar em até 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato:

9.2.1 Cronograma, a ser submetido à apreciação da Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.

9.2.2 Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:

- a) À elaboração de editais comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;
- b) Às inscrições de candidatos, inclusive as de pessoas com deficiência;
- c) Ao cadastramento dos candidatos;
- d) À seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
- e) Aos critérios para elaboração de conteúdos e questões de provas;
- f) À confecção de cadernos de provas e folhas de resposta;
- g) À reprodução do material;
- h) À logística para aplicação das provas;
- i) Aos locais das provas, com base no descrito no subitem 5.8.1 deste Termo de Referência;
- j) À aplicação das provas;
- k) Aos métodos de segurança a serem empregados para elaboração, distribuição e aplicação das provas e para identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- l) Aos métodos empregados para análise dos títulos;
- m) Ao treinamento dos profissionais a que se referem os itens 5.9.4 e 5.9.5;
- n) À avaliação das provas;
- o) À divulgação dos resultados das provas;
- p) Ao encaminhamento de recursos;
- q) À apreciação dos recursos;
- r) Aos serviços de informação e apoio aos candidatos.

- 9.3 Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto: profissionais capacitados, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, correspondência e outros;
- 9.4 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;
- 9.5 Apresentar a Agência Estadual de Tecnologia da Informação - ATI, dentro dos prazos previstos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso;
- 9.6 Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 9.7 Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;
- 9.8 Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato;
- 9.9 Solicitar a prévia e expressa aprovação da Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do concurso público, em todas as suas etapas;
- 9.10 Assegurar todas as condições para que a Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI fiscalize a execução do contrato;
- 9.11 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;
- 9.12 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta;
- 9.13 Encaminhar a Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI relatório sobre as isenções de taxa de inscrição concedidas, com o intuito de subsidiar o cálculo do valor total de repasse de recursos à Contratada, nos termos do item 8 deste documento;
- 9.14 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público e ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança na Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI , nos termos da Lei Complementar nº 97, de 1º de outubro de 2007, que dispõe sobre a vedação da contratação e preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas, no âmbito do Poder Executivo Estadual, de parentes e afins;
- 9.15 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 9.16 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido;
- 9.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em

trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- 9.18 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 9.19 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização expressa da Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI ;
- 9.20 Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da Contratada e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes;
- 9.21 Prestar assessoria técnica e jurídica a Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI quanto ao objeto do futuro contrato;
- 9.22 Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, e às lactantes e a todos que necessitem de atendimento especial.
- 9.23 Elaborar projeto computacional específico para a formulação do cadastro de dados do concurso público, que envolverá a criação, a produção e o desenvolvimento de sistemas computacional de armazenamento dos dados cadastrais, onde deverão ser guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos para, no momento oportuno, proceder à conferência de todas as informações;
- 9.24 Receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise, conforme item 5.3.2 do presente Termo de Referência. Cumprir as demais obrigações técnicas, como:
 - a) Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução à Contratante;
 - b) Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante;
 - c) Divulgar o concurso público utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Assessoria de Comunicação da Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas;
 - d) Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no concurso público, cumprindo rigoroso protocolo de segurança;
 - e) Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso público, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no dia de aplicação das provas;
 - f) Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame e banca examinadora, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio;
 - g) Manter o Contratante, por meio do Fiscal do Contrato, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
 - h) Apresentar Declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada Civil e Criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva, também, aos seus responsáveis;
 - i) Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e

- outros;
- j) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;
 - k) Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais;
 - l) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;
 - m) Apresentar os relatórios, em meio físico e digital, solicitados pelo Contratante ao término de cada fase do serviço contratados;
 - n) Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
 - o) Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso público;
 - p) Custodiar, pelo prazo mínimo de 04 (quatro) anos após homologação do Concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame; após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas para a Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI, para que fique sob a sua responsabilidade; e
 - q) Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante.

9.25 Subsidiar as respostas aos recursos administrativos e ações judiciais porventura propostas em desfavor da Contratante, conforme solicitações da Contratada, na forma do item 5.10 do presente Termo de Referência, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.

10. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1 A contratação em comento não utilizará recursos públicos, em virtude da cobrança de taxa de inscrição que irá custear o certame;

10.2 A arrecadação dos valores obtidos a título de taxa de inscrição, destinados ao custeio das despesas efetuadas com a realização do concurso público, será creditada em conta específica do Tesouro Estadual, consoante entendimento do Tribunal de Contas da União, acerca das contratações de instituição sem fins lucrativos para realização de concurso público, baseadas no inciso XIII, Artigo 24 da Lei 8.666/93.

11. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

11.1 Para prestação de serviços, objeto do presente Termo de Referência, será formalizado Contrato Administrativo, conforme requisitos legais, estabelecendo em suas cláusulas, conforme o caso, condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes.

11.2 Assinatura do Contrato

11.2.1 O contrato será assinado em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação, conforme artigo 64 da Lei nº 8.666/93.

11.3 Vigência

11.3.1 O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, ou até o fim das etapas do concurso.

12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

12.1 Caso hajam diligências, pedidos de esclarecimentos, de comprovação de documentos e revisão de pontuação posterior ao prazo contratual, a contratada fica obrigada a disponibilizá-los por prazo indeterminado;

12.2 A Fiscalização/Gestão do Contrato ficará a cargo de Servidor a ser designado formalmente quando da formalização contratual, de acordo com art. 67 §§ 1º e 2º, da Lei 8.666/93;

12.3 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;

12.4 A Fiscalização do contrato será exercida por representante da Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI, designado como Fiscal do Contrato, 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.

12.5 O Fiscal do Contrato deverá:

12.5.1 Ser Responsável pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços;

12.5.2 Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações *in concreto* tanto da administração contratante quanto da contratada;

12.5.3 Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;

12.5.4 Disponibilizar toda a infra-estrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos;

12.5.5 Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Termo de Referência e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.

12.5.6 Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

12.5.7 Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no Termo de Referência e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

12.5.8 Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela Contratada;

12.5.9 Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;

12.5.10 Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada.

12.6 O Gestor do Contrato deverá:

- 12.6.1 Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;
- 12.6.2 Verificar os valores das notas fiscais/faturas correspondentes;
- 12.6.3 Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;
- 12.6.4 Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;
- 12.6.5 Emitir avaliação da qualidade do serviço;
- 12.6.6 Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- 12.6.7 Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;
- 12.6.8 Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;
- 12.6.9 Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- 12.6.10 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- 12.6.11 Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

13. DAS PENALIDADES

13.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto, ou pelo atraso injustificado na execução do objeto deste procedimento, a Administração poderá, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e alterações, devidamente garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor da contratação e demais cominações legais, as penalidades de:

- 13.1.1 Advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para a prestação do serviço;
- 13.1.2 Multa, pelo descumprimento das obrigações contratuais;
- 13.1.3 Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a entidade licitante e descredenciamento no CADFOR, por prazo não superior a 02 (dois) anos, entre outras, nas hipóteses:

- a) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- b) Ensejar retardamento da execução de seu objeto;
- c) Não mantiver a proposta;
- d) Falhar na execução do contrato;
- e) Reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros;

13.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por no mínimo 02 anos e, no máximo, pelo prazo de até 05 anos, entre outros comportamentos, e em especial quando:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Comportar-se de modo inidôneo;
- c) Cometer fraude fiscal;
- d) Fizer declaração falsa;
- e) Fraudar na execução do contrato.

13.2 Para condutas descritas nas alíneas dos subitens 13.1.3 e 13.1.4, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

13.3 O retardamento da execução previsto na alínea “b” do subitem 13.1.3 estará configurado quando a Contratada:

13.3.1 Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;

13.3.2 Deixar de realizar, sem causa justificada, o serviço definido no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados;

13.4 Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata a alínea “d” do subitem 13.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do subitem 14.7.

13.5 A falha na execução do contrato prevista na alínea “d” do subitem 13.1.3 estará configurada quando a Contratada se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 13.7 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

| GRAU DA INFRAÇÃO | PONTOS DA INFRAÇÃO |
|------------------|--------------------|
| 1 | 2 |
| 2 | 3 |
| 3 | 4 |
| 4 | 5 |
| 5 | 8 |
| 6 | 10 |

13.6 O comportamento previsto no subitem 13.4.1.4, alínea “b”, estará configurado quando a Contratada executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

13.7 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
|------|---------------------------------------|
| 1 | 0,2% sobre o valor global do contrato |
| 2 | 0,4% sobre o valor global do contrato |
| 3 | 0,8% sobre o valor global do contrato |
| 4 | 1,6% sobre o valor global do contrato |
| 5 | 3,2% sobre o valor global do contrato |
| 6 | 4,0% sobre o valor global do contrato |

Tabela 3

| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU | INCIDÊNCIA |
|------|---|------|----------------|
| 1 | Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material. | 2 | Por ocorrência |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------|
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. | 6 | Por dia |
| 3 | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes. | 3 | Por ocorrência |
| 4 | Pela demora em corrigir falha na prestação dos serviços, a contar do segundo dia da notificação da rejeição. | 2 | Por dia |
| 5 | Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado. | 5 | Por ocorrência |
| 6 | Pela recusa em corrigir as falhas na prestação dos serviços, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição. | 6 | Por ocorrência |
| 7 | Atrasar a prestação dos serviços, em relação aos prazos estipulados | 3 | Por dia |
| 8 | Pela recusa em executar a prestação dos serviços, caracterizada em até 10 (dez) dias após o prazo estipulado. | 6 | Por ocorrência |
| 9 | Pelo não cumprimento de qualquer das condições fixadas na lei Federal 8.666/93 e não mencionada na presente tabela | 1 | Por ocorrência |
| PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE: | | | |
| 10 | Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições. | 1 | Por empregado e por dia |
| 11 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO. | 2 | Por ocorrência |
| 12 | Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária. | 2 | Por item e por dia |
| 13 | Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para o pagamento. | 1 | Por ocorrência e por dia |

13.8 A sanção de multa poderá ser aplicada à Contratada juntamente com as sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e a de declaração de inidoneidade estabelecida no item 13.1 desta cláusula;

13.9 As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a Contratada cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

13.10 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP, devendo ser observado o disposto no Decreto Estadual nº 42.191/2015;

13.11 A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

13.12 Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;

13.13 Caso a faculdade prevista no item 13.11 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;

13.14 Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 13.12 e 13.13 acima, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial;

13.15 Decorrido o prazo previsto no item 13.14, o contratante encaminhará a multa para cobrança judicial;

13.16 Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da contratante;

13.17 A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DO CONCURSO

14.1. Reserva-se a Contratante o direito de designar responsável para fiscalizar as atividades da Instituição Contratada, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço;

14.2 As condições apresentadas na proposta estarão sujeitas à confirmação pela Comissão Coordenadora do Concurso Público, designada pela Contratante, por meio de visitas, diligências e consultas às entidades competentes, caso necessário;

14.3 O concurso público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período;

14.4 O concurso público destina-se ao provimento das vagas disponíveis após homologação do concurso público, dentro do prazo de validade previsto no edital de abertura do certame;

14.5 O candidato aprovado no concurso público poderá desistir definitiva ou temporariamente de tomar posse do cargo;

14.5.1 A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado à autoridade competente da Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI, até o último dia útil anterior à data da posse;

14.5.2 No caso de desistência temporária, o candidato renunciará à sua classificação e será posicionado em último lugar na lista dos aprovados.

15. CRONOGRAMA

15.1 A Contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do Contrato, para apresentar a proposta do cronograma de execução das atividades;

15.2 O cronograma de realização do concurso público será devidamente ajustado



entre a Agência Estadual de Tecnologia da Informação – ATI e a Contratada, obedecendo ao previsto no item 5 e seus subitens.

16. DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

16.1 - Consórcios são associações corporativas nas quais duas ou mais pessoas jurídicas unem esforços visando concretizar um objeto específico. Esse conceito decorre do disposto no art. 278 da Lei n. 6.404/76.

16.2 - A vedação à participação de consórcios fundamenta-se por tratar-se de contratação comum para empresas atuantes neste mercado, sendo usual a participação de empresas que, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante às qualificações técnica e econômico-financeira e demais condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o âmbito de possíveis licitantes.

16.3 - A vedação à participação de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, nas quais as empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação previstos em edital.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS:

17.1 Após o recebimento da documentação descrita no item de apresentação de proposta e documentos de habilitação, será necessária a apresentação dos mesmos na via original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela comissão, ou publicação em órgão da imprensa oficial;

17.2 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;

17.3 Os casos omissos neste Termo de Referência, serão resolvidos pelas normas regentes e nos termos da Legislação que rege a matéria;

17.4 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;

17.5 Fica eleito o Foro da Comarca do Recife para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

18 - DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO

7.1 - Ficará responsável pela gestão do contrato o Gerente de Gestão de Pessoas da ATI/GGP e a fiscalização do contrato pela chefia da Unidade de Desenvolvimento e Qualidade de Vida, da ATI/UDQ;

7.2 - Cabe ao Fiscal do Contrato:

7.2.1 - Responsabilização pela vigilância e garantia da regularidade e adequação dos serviços;

7.2.2 - Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada.

7.2.3 - Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.

7.2.4 - Disponibilizar toda a infraestrutura necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos.

7.2.5 - Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.

7.2.6 - Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

7.2.7 - Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando serviço diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

7.2.8 - Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

7.2.9 - Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

7.3 - Cabe ao Gestor do Contrato:

7.3.1 - Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;

7.3.2 - Apurar o percentual de desconto da fatura correspondente;

7.3.3 - Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada;

7.3.4 - Emitir avaliação da qualidade do serviço;

7.3.5 - Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

7.3.6 - Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;

7.3.7 - Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;

7.3.8 - Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

7.3.9 - Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

7.3.10 - Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.



Zélia Maria Lucena de Mendonça

Superintendente de Gestão Institucional

zelia.mendonca@ati.pe.gov.br

Antonio da Paz Gomes da Costa Filho

Gerente de Gestão de Pessoas

antonio.paz@ati.pe.gov.br

ANEXO I

Programa de Conhecimentos Gerais da Prova Objetiva



ANEXO II

**LAY-OUT DO ARQUIVO A SER FORNECIDO PELA ENTIDADE EXECUTORA,
PARA OS ATOS POSTERIORES DE NOMEAÇÃO E POSSE DOS CANDIDATOS
APROVADOS E CLASSIFICADOS**

ANEXO
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS

| ITEM DE CUSTO FIXO | VALOR (EM R\$) |
|---|----------------|
| PESSOAL E ENCARGOS | |
| COORDENAÇÃO GERAL | |
| COORDENAÇÃO DE PROVA - 06 MUNICÍPIOS | |
| BANCA DE ELABORAÇÃO DE QUESTÕES DA PROVA | |
| CORREÇÃO DE PROVAS | |
| SISTEMA ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS | |
| COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA | |
| COORDENAÇÃO JURÍDICA, SEGURANÇA E SAÚDE | |
| SUBTOTAL 1 | |
| ENCARGOS SOCIAIS | |
| SUBTOTAL 2 | |
| FORNECEDORES | |
| EXAMES DE SAÚDE | |
| SUBTOTAL 3 | |
| TOTAL 2 + 3 | |

| ITEM DE CUSTO VARIÁVEL UNITÁRIO | VALOR (EM R\$) |
|---|----------------|
| PESSOAL E ENCARGOS | |
| COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E GRÁFICA | |
| COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA | |
| ASSESSORIA JURÍDICA | |
| COORDENAÇÃO DE GRÁFICA (REPRODUÇÃO DE PROVAS E FOLHAS DE RESPOSTAS) | |
| APLICAÇÃO DE PROVAS (CHEFIAS DE PRÉDIO E FISCALIZAÇÃO) | |
| SEGURANÇA | |
| ASSISTÊNCIA MÉDICA | |
| LEITURA E REGISTRO DAS FOLHAS DE RESPOSTAS | |

| | |
|---|--|
| CORREÇÃO DE PROVAS (COMPUTAÇÃO DE ACERTOS, PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO) | |
| SUBTOTAL (PESSOAL) | |
| ENCARGOS SOCIAIS | |
| SUBTOTAL 1 (PESSOAL MAIS ENCARGOS) | |
| MATERIAIS, INSTALAÇÕES E OUTRAS DESPESAS | |
| USO E PREPARAÇÃO DE INSTALAÇÕES FÍSICAS | |
| PRODUÇÃO GRÁFICA (PROVAS, FORMULÁRIOS E OUTROS) | |
| TRANSPORTE DE PESSOAL | |
| ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS (10 ANOS) | |
| MATERIAIS DE EXPEDIENTE | |
| AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS | |
| DESPESAS DIVERSAS | |
| SUBTOTAL 2 | |
| TOTAL 1 + 2 | |

NOTA: Os itens retro mencionados são meramente orientativos, a empresa deverá descrever sua proposta da forma mais detalhada possível, acrescentando ou suprimindo, conforme o caso.

ANEXO
MODELO DE ATA DE OCORRÊNCIAS



ATA DE OCORRÊNCIAS

Data: _____ PÁGINA 01

Concurso Público para o(s) cargo(s): _____

Local de Aplicação das provas: _____

Horário de início da aplicação das provas: _____

Horário de término da aplicação das provas: _____

Tipo de prova

SIM NÃO Prova Objetiva

SIM NÃO Prova Dissertativa

Houve atraso para início da aplicação das provas: SIM NÃO

Motivo: _____

Houve interrupção durante a aplicação das provas: SIM NÃO

Período da interrupção: _____

Motivo: _____

Algum candidato que compareceu deixou de realizar a prova? SIM NÃO

Motivo (informar nome do candidato, CPF, nº inscrição e cargo para o qual se inscreveu): _____

Outras ocorrências: _____

NOME EMPRESA ORGANIZADORA

Nome da Unidade/Órgão/Setor

RELATÓRIO FINAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº

Data:

__/__/__

CARGOS:

Edital nº - Abertura de Concurso Público
Edital nº - Convocação para Prova Objetiva de Conhecimentos
Edital nº - Comunicado de Anulação de Questões da Prova Objetiva de Conhecimentos
Edital nº - Resultado Preliminar da Prova Objetiva de Conhecimentos
Edital nº - Resultado Final da Prova Objetiva de Conhecimentos
Edital nº - Convocação para Avaliação de Títulos
Edital nº - Resultado preliminar da Avaliação de Títulos
Edital nº - Resultado Final da Avaliação de Títulos
Edital nº - Resultado Final / Classificação do Concurso

Data da Prova Objetiva de Conhecimentos:

Período da Avaliação de Títulos:

Número de candidatos inscritos por cargo/especialidade/localidade/regime de trabalho:

Número de candidatos na condição de pessoa com deficiência inscritos por cargo/especialidade/ localidade/ regime de trabalho:

Número de isenções deferidas por cargo/ especialidade/ localidade/ regime de trabalho

Número de candidatos que compareceram na prova objetiva de conhecimentos por cargo/ especialidade/ localidade/ regime de trabalho:

Número de candidatos habilitados para avaliação de títulos por cargo/ especialidade/ localidade/ regime de trabalho:

Número de candidatos pontuados na avaliação de títulos por cargo/ especialidade/ localidade/ regime de trabalho:

Número de candidatos classificados e aprovados por cargo/ especialidade/ localidade/ regime de trabalho:

Número de candidatos na condição de pessoa com deficiência classificados e aprovados por cargo/ especialidade/ localidade/ regime de trabalho:

Número de recursos recebidos por fase:

Número de recursos deferidos por fase:

Resumo de Ocorrências: