

TERMO DE REFERÊNCIA
PROGRAMA DE FORMAÇÃO PARA OS CARGOS DE GESTOR GOVERNAMENTAL DO CONCURSO PÚBLICO
UNIFICADO DE PERNAMBUCO

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Dispensa de licitação com fundamento no artigo 75, inciso XV da Lei 14.133/21 objetivando a contratação direta de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, que tenha inquestionável reputação ética e profissional e que não tenha fins lucrativos, para realização da Segunda Etapa do Concurso Público Unificado de Pernambuco – CPU/PE, de caráter eliminatório, para provimento de 138 (cento e trinta e oito) vagas, para 7 (sete) cargos/especialidades, de três órgãos, abrangendo o planejamento, a organização e a execução desta etapa do certame.

1.2. As especificações e os quantitativos do objeto desta dispensa estão consolidados no seguinte quadro resumo:

ITEM	E-FISCO	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTD	Valor Unitário	Valor Total
01	611219 - 6	SERVICO DE SELECAO DE PESSOAL - DO TIPO CONCURSO PUBLICO PARA PROVIMENTO DE SERVIDORES EFETIVOS.	Serviço	01	R\$ 622.160,00	R\$ 622.160,00

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.1 A presente contratação se dará em função da necessidade dos serviços de planejamento, organização e execução da Segunda Etapa do concurso público para os cargos de Gestor Governamental do Concurso Público Unificado de Pernambuco – CPU/PE, a fim de atender a Secretaria de Administração, enquanto órgão centralizador deste tipo de contratação no Estado, uma vez que a reposição da força de trabalho é fundamental para assegurar o cumprimento da missão institucional dos órgãos públicos.

2.1.2 A Segunda Etapa, composta pelo Programa de Formação para provimento de 138 (cento e trinta e oito) vagas, distribuídas pela Secretaria de Administração, Secretaria da Controladoria Geral do Estado, e Secretaria de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Regional, é uma etapa obrigatória do certame, sendo destinada aos candidatos aprovados na primeira etapa e classificados dentro do número de vagas previsto no edital.

2.1.3 Registre-se que a previsão de realização da Segunda Etapa encontra-se expressamente consignada no Anexo A do Termo de Referência que subsidiou a contratação da instituição responsável pela Primeira Etapa do Concurso Público Unificado, cujo item 3.1.2 dispõe:

“3.1.2 Segunda Etapa:

a) Fase Única: consistirá em Curso de Formação Profissional, de caráter eliminatório, de responsabilidade de instituição a ser contratada pela SAD, SCGE e SEPLAG”.

2.1.4 Outrossim, a Cláusula Sétima do contrato com a referida instituição, que trata das Obrigações da Contratante, prevê em seu inciso XXXVI: “Promover o Curso de Formação para os cargos de Gestor Governamental (SAD, SCGE e SEPLAG), na hipótese de sua previsão, sem participação e ônus para a CONTRATADA;”.

2.1.5 Dessa forma, verifica-se que a realização do Programa de Formação constitui etapa indispensável para a conclusão do concurso público e para a efetiva investidura dos candidatos aprovados nas respectivas carreiras.

2.1.6 Cumpre destacar que a realização de cursos de formação vinculados a concursos públicos caracteriza-se como atividade técnica e especializada, que demanda planejamento pedagógico específico, infraestrutura adequada, corpo docente qualificado, logística de execução, sistemas de avaliação e mecanismos de controle e segurança compatíveis com a natureza do certame e com os princípios que regem a Administração Pública.

2.1.6 Embora o Governo de Pernambuco possua Escolas de Governo estruturadas, no âmbito da Administração Estadual, não há disponibilidade de pessoal técnico especializado em quantidade suficiente para viabilizar, de forma direta, o planejamento e a execução de um Programa de Formação com as características, complexidade e abrangência requeridas para a capacitação dos candidatos aprovados para as carreiras estratégicas de gestão governamental.

2.1.7 Assim, a contratação de instituição de ensino ou entidade especializada, com reconhecida experiência na realização de programas de formação vinculados a concursos públicos e na capacitação de quadros para a Administração Pública, mostra-se a alternativa mais adequada para assegurar a qualidade pedagógica, a lisura do processo avaliativo e o adequado cumprimento das disposições legais e editalícias que regem o certame.

2.1.8 Ademais, a medida encontra-se alinhada às diretrizes de fortalecimento institucional e de modernização da gestão pública estadual, na medida em que viabiliza a adequada preparação dos futuros gestores governamentais, contribuindo para o ingresso de profissionais qualificados, alinhados às melhores práticas de governança, planejamento e gestão pública, em consonância com os objetivos estratégicos do Governo do Estado de Pernambuco.

2.2 JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ESTIMADO

2.2.1 Os quantitativos previstos no presente Termo de Referência foram definidos no documento Anexo A deste documento, fundamentado no item 17.4 do Edital de Abertura do Concurso Público Unificado de Pernambuco o qual determina que “17.4 Serão convocados para o Programa de Formação os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas, neste edital, para cada Cargos/Áreas/Especialidades/Qualificação.”. Foram ofertadas 53 (cinquenta e três) vagas para o cargo de Gestor Governamental – Especialidade Administrativa e 29 (vinte e nove) vagas para o cargo de Gestor Governamental – Especialidade Administrativa – Qualificação Contador, ambos da Secretaria de Administração; 29 (vinte e nove) vagas para o cargo de Gestor Governamental – Especialidade Controle Interno, da Secretaria da Controladoria Geral do Estado; e 27 (vinte e sete) vagas para o cargo de Gestor Governamental – Especialidade Planejamento, Orçamento e Gestão, da Secretaria de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Regional, totalizando 138 (cento e trinta e oito) vagas.

2.3 JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO E DA PRESCINDIBILIDADE DE REALIZAÇÃO DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

2.3.1 Em resposta à necessidade do Governo de Pernambuco, conforme detalhado anteriormente, e por se tratar de um serviço essencial para a plena consecução da necessidade pública, a SAD optou pela contratação externa em vez da execução direta. Esta abordagem é uma prática estabelecida tanto no Estado de Pernambuco quanto em outras esferas federativas, servindo como modelo para a contratação de entidades especializadas na realização de concursos públicos e, neste caso, na condução da etapa do curso de formação.

2.3.2 Nesse contexto, considerando que a contratação pretendida ocorrerá com instituição brasileira sem fins lucrativos, detentora de reconhecida reputação ético-profissional na área objeto da contratação e cujo objetivo estatutário consiste em promover o ensino, a pesquisa e o desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico, verifica-se o pleno atendimento aos requisitos legais necessários à formalização contratual, nos termos propostos no presente documento.

2.3.3 Quanto à elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), registra-se que, nos termos do art. 7º do Decreto Estadual nº 53.384/2022, que regulamenta a fase preparatória das contratações no âmbito do Poder Executivo do Estado de Pernambuco, sua elaboração é obrigatória nas hipóteses ali previstas, especialmente quando se tratar de contratações de maior complexidade ou cujo valor estimado supere R\$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais). Considerando que a presente contratação não ultrapassará esse limite, além de referir-se a solução amplamente utilizada e consolidada na Administração Pública, conclui-se que a realização de Estudo Técnico Preliminar mostra-se prescindível, sendo suficiente a caracterização da necessidade administrativa e da solução adotada nos elementos constantes do presente TR.

2.3.4 Dessa forma, em observância aos princípios da eficiência, da proporcionalidade e do planejamento, entende-se que a formalização da contratação com base nos elementos apresentados neste documento atende adequadamente às exigências normativas aplicáveis, sem a necessidade de elaboração de ETP.

2.4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

2.4.1 A presente contratação será formalizada conforme permissivo legal contido art. 75, inciso XV da Lei Federal nº 14.133/2021, o qual define os casos em que é cabida a contratação mediante dispensa de licitação nos termos a seguir expostos:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

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

Tal dispositivo se coaduna perfeitamente ao caso concreto, uma vez que a escolha da solução é praxe para esse tipo de contratação no Estado de Pernambuco e também no âmbito dos demais entes federativos, sendo modelo consagrado para a contratação de instituição externa para a realização de concursos públicos.

Da interpretação do dispositivo acima, ao se fazer paralelo com a doutrina construída quando da vigência da Lei 8.666/93 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 ética e 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, observam-se excertos de decisões proferidas pelo TCU, bem como as Súmulas 250 e 287, sobre o tema, que foram também proferidas no âmbito da vigência da Lei 8.666/93 mas que consideramos aplicáveis ao caso dada a manutenção, na Lei 14.133/21, da mesma sistemática para a dispensa de licitação fundada no art. 75, XV da Lei 14.133/21 da anteriormente prevista no art. 24, XIII da Lei 8.666/93:

“[24] 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. (TC 009.672/2008-9 [Apenso: TC 004.678/2006-3]) Acórdão TCU 1.561/09”

“A entidade contratada por dispensa de licitação, com base no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, deve comprovar indiscutível capacidade para a execução do objeto pactuado por meios próprios e de acordo com as suas finalidades institucionais, sendo regra a inadmissibilidade de subcontratação.” **Acórdão TCU 2669/2016-Plenário**

“A dispensa de licitação com base no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993 exige comprovação de que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e capacidade para a execução do objeto pactuado por meios próprios, sendo regra a inadmissibilidade de subcontratação.” **Acórdão 2392/2018-Plenário**
Súmula TCU 250: A contratação de instituição sem fins lucrativos com dispensa de licitação fundamentada no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993 exige nexos efetivos entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovação da reputação ético-profissional da contratada e da compatibilidade entre os preços envolvidos na contratação e os preços de mercado (Súmula TCU 250).

SÚMULA TCU 287: É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado. (Súmula TCU 287).

Ante o exposto, depreende-se que a contratação de instituição sem fins lucrativos, através de dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, inciso XV, da Lei 14.133/21, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de

comprovada a compatibilidade com os preços de mercado. Desta forma, o objeto pretendido deve ter relação direta com o objeto social da instituição. Tem-se como requisitos:

- a) O objeto social da instituição deve ser em áreas de ensino, pesquisa e desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades;
- b) A contratada deve deter inquestionável reputação ética e profissional e não pode ter fins lucrativos.

Tal dispositivo se coaduna perfeitamente ao caso concreto, uma vez que a contratação pretendida recai sobre instituição brasileira, sem fins lucrativos, cujo objeto estatutário compreende, de forma clara e inequívoca, o apoio e a execução de atividades voltadas ao desenvolvimento institucional e à gestão administrativa de seleções públicas.

A utilização do instituto da dispensa de licitação, neste contexto, decorre do reconhecimento legal de que, em determinadas situações, a competição por meio de licitação não é o instrumento mais eficaz para alcançar o interesse público. A norma autoriza a contratação direta de instituições que detenham, além da adequação estatutária, reputação ética e profissional inquestionável, em razão da natureza personalíssima da atividade a ser desempenhada e da confiança institucional necessária à sua execução.

Trata-se, portanto, de hipótese em que a própria lei excepciona a regra da licitação, considerando que o vínculo a ser estabelecido é orientado por critérios técnicos, éticos e institucionais, os quais justificam a escolha direta da entidade. No caso específico, a seleção da instituição organizadora será precedida da verificação de sua experiência, estrutura operacional, histórico de atuações similares e compatibilidade de preços com o mercado, conferindo à contratação segurança jurídica, eficiência administrativa e vantajosidade para a Administração Pública.

Assim, considerando o exposto acima, verifica-se que a contratação pretendida neste Projeto Básico, enquadra-se na exigência prevista especificamente na lei de licitações, a qual poderá ser realizada mediante dispensa de Licitação, consoante o já citado inciso XV, do art. 75 da Lei federal nº 14.133/2021.

2.5 DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA INSTITUIÇÃO

2.5.1 A escolha do Instituto de Apoio à Fundação Universidade de Pernambuco – IAUPE para a execução do objeto pretendido encontra fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de instituição brasileira, sem fins lucrativos, vinculada historicamente ao apoio institucional à Universidade de Pernambuco – UPE e voltada à execução de atividades relacionadas ao ensino, à pesquisa, à extensão, ao desenvolvimento institucional, à consultoria, ao assessoramento técnico, à capacitação e à formação continuada, em aderência material à hipótese legal de dispensa de licitação.

No caso concreto, a contratação pretendida não se confunde apenas com a aplicação de provas ou com a execução de etapas operacionais isoladas de concurso público. O objeto possui natureza eminentemente pedagógica, acadêmica e técnico-operacional, pois envolve a execução de curso de formação, com necessidade de planejamento didático, observância de grade curricular específica, definição de conteúdos programáticos, coordenação acadêmica, mobilização e gestão de docentes especializados, acompanhamento da frequência, aplicação de avaliações e controle de desempenho.

Essa distinção é essencial para a presente contratação. A experiência de uma instituição na organização de certames públicos, embora relevante, não é, por si só, suficiente para demonstrar aptidão plena à execução de curso de formação. A etapa formativa exige competências adicionais e mais específicas, relacionadas à concepção pedagógica, à gestão acadêmica, à compatibilização entre conteúdo normativo e prática profissional, ao controle de frequência, à aferição de aprendizagem e à garantia de cumprimento integral da matriz curricular estabelecida pela Administração. Assim, nem toda banca apta à aplicação de provas apresenta, necessariamente, expertise comprovada para estruturar e ministrar curso de formação.

Nesse contexto, o IAUPE apresenta diferencial técnico relevante, por reunir, em um mesmo histórico institucional, a experiência em organização de concursos públicos e processos seletivos com a atuação comprovada em projetos educacionais, capacitações e cursos de formação. O próprio material institucional do IAUPE evidencia sua atuação em consultoria na área de ensino, promoção de cursos e capacitações, preparação, organização e execução de seleções para setores públicos e privados, gestão e desenvolvimento educacional.

O histórico de atuação do IAUPE reforça essa conclusão, ao evidenciar sua natureza de associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, instituída em 1999 por professores da Universidade de Pernambuco, com finalidade voltada ao apoio de atividades de ensino, pesquisa, extensão, assessoramento, consultoria, planejamento de projetos e desenvolvimento institucional. Essa trajetória revela experiência consolidada em concursos públicos, processos seletivos, cursos de formação, projetos educacionais, ações de empreendedorismo e inovação, estudos, pesquisas científicas e consultorias técnicas, demonstrando atuação multifuncional compatível com a natureza do objeto pretendido.

A essa trajetória soma-se a comprovação constante dos atestados de capacidade técnica anexados, os quais evidenciam experiência diretamente relacionada à execução de cursos de formação. O IAUPE executou o programa do curso de formação profissional para o cargo de Guarda Municipal da Prefeitura de São João/PE, com carga horária total de 476 horas; atuou em certame para a Guarda Municipal do Recife, com planejamento, execução, avaliação e acompanhamento das ações necessárias; executou curso de formação profissional para agentes comunitários de saúde e agentes de combate às endemias no Município de Camocim de São Félix/PE, com carga horária de 40 horas; e realizou serviços especializados de instrutoria, planejamento, implantação, execução e gestão da segunda fase de concurso para Agente de Segurança Penitenciária, compreendendo curso de formação para 809 candidatos classificados.

Na mesma linha, a experiência do IAUPE também abrange outros processos seletivos, a exemplo das residências médica e multiprofissional dos anos de 2021 a 2024, realizadas em duas fases e envolvendo mais de dez instituições e hospitais participantes, bem como certames da área de segurança pública, incluindo concurso para o preenchimento de 1.500 vagas de soldado da Polícia Militar de Pernambuco e processo destinado ao ingresso de 300 candidatos no Curso de Formação e Habilitação de Praças do Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco. Tais experiências evidenciam capacidade operacional, gestão de grande volume de candidatos, articulação institucional e aptidão para execução de etapas seletivas e formativas com elevado grau de responsabilidade pública.

A escolha do IAUPE, portanto, não decorre de mera conveniência administrativa ou de sua atuação como banca organizadora de concursos, mas da demonstração concreta de aderência entre o objeto da contratação e a experiência específica da instituição. A realização de curso de formação demanda domínio técnico-pedagógico que ultrapassa a logística de inscrição, aplicação de provas e processamento de resultados. Trata-

se de etapa sensível, com impacto direto na preparação dos futuros profissionais e na legitimidade do processo seletivo ou formativo, razão pela qual se exige instituição capaz de assegurar, simultaneamente, rigor acadêmico, regularidade procedimental, controle avaliativo, gestão docente, cumprimento da carga horária e fidelidade à matriz curricular exigida.

Sob esse enfoque, o IAUPE apresenta especial compatibilidade com o objeto, pois sua trajetória demonstra atuação tanto na dimensão seletiva quanto na dimensão formativa. Em objetos dessa natureza, a escolha da instituição deve privilegiar não apenas a capacidade de realizar um concurso, mas a capacidade de conduzir uma etapa formativa completa, estruturada, verificável e alinhada às necessidades da Administração.

Ressalte-se, ainda, que a jurisprudência e as orientações consolidadas pelo Tribunal de Contas da União reforçam a necessidade de existência de nexos efetivos entre o fundamento legal da dispensa, a natureza da instituição e o objeto contratado, bem como a comprovação de reputação ético-profissional, compatibilidade de preços e capacidade de execução direta do núcleo do objeto. O TCU também assinala que a contratação de instituição sem fins lucrativos por dispensa exige aderência entre o objeto e as finalidades institucionais da entidade, não se admitindo a contratação para atividades genéricas ou meramente burocráticas, nem a atuação da instituição como simples intermediária.

No presente caso, tal nexo está caracterizado, uma vez que o curso de formação pretendido se insere no campo de atuação institucional do IAUPE e encontra respaldo em sua experiência documentada na execução de atividades educacionais, cursos de formação e processos seletivos vinculados à Administração Pública. A contratação, portanto, guarda pertinência com as finalidades da instituição, atende à necessidade administrativa de execução qualificada da etapa formativa e se mostra adequada à natureza específica do objeto.

Assim, considerada a natureza pedagógica e operacional da contratação, a aderência entre as finalidades institucionais do IAUPE e o objeto pretendido, sua condição de instituição sem fins lucrativos, sua reputação ético-profissional, sua experiência comprovada em cursos de formação e capacitações, bem como sua atuação em diversos certames e projetos educacionais, conclui-se que a escolha do Instituto de Apoio à Fundação Universidade de Pernambuco – IAUPE mostra-se tecnicamente motivada, juridicamente adequada e compatível com o interesse público, sem prejuízo da demonstração da compatibilidade do preço em item próprio da instrução processual, nos termos do art. 72 da Lei nº 14.133/2021.

2.6 DA JUSTIFICATIVA DE PREÇOS

2.6.1 O valor final negociado com o Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco – IAUPE, estabelecido em R\$ 622.160,00 (seiscentos e vinte e dois mil, cento e sessenta reais), mostra-se adequado e proporcional à Administração Pública, considerando a natureza e a complexidade da Segunda Etapa do CPU/PE, consistente no Programa de Formação para os cargos de Gestor Governamental, de caráter eliminatório, abrangendo 138 candidatos, com carga horária total de 160 horas, distribuídas em quatro módulos de 40 horas.

A execução do objeto exige planejamento pedagógico, organização administrativa, corpo docente qualificado, controle de frequência, elaboração, aplicação e correção de avaliações, análise de recursos, divulgação de resultados e relatório final consolidado, não se tratando de curso ordinário de capacitação, mas de etapa integrante de concurso público.

Para aferição do mercado, a Administração consultou instituições reputadas tecnicamente aptas à execução do objeto: Fundação Carlos Chagas – FCC, Fundação Getulio Vargas – FGV e IAUPE. A FCC e a FGV responderam que não possuíam interesse em apresentar proposta, conforme documentos acostados aos autos, tendo o IAUPE sido a única instituição, dentre as consultadas, que manifestou interesse e apresentou proposta técnica e comercial.

A proposta inicial do IAUPE foi de R\$1.097.924,00 (um milhão, noventa e sete mil, novecentos e vinte e quatro reais). Após negociação conduzida pela Administração, foi apresentada nova proposta no valor global de R\$ 622.160,00 (seiscentos e vinte e dois mil, cento e sessenta reais), mantendo-se o escopo necessário à execução integral do Programa de Formação.

A negociação resultou em redução de R\$ 475.764,00 (quatrocentos e nove mil e quarenta e quatro reais), equivalente a aproximadamente 43,34% de economia em relação à proposta inicial, sem supressão do núcleo essencial do objeto.

O preço apresentado contempla os custos diretos e indiretos necessários à execução do Programa de Formação, incluindo corpo docente e equipe técnica, avaliações, análise de recursos, relatórios e custos administrativos e de gestão.

Cumprir enfatizar que o referido valor se encontra respaldado pela Declaração de Compatibilidade de Preços, a qual atesta a razoabilidade do montante em face da natureza, do porte, da carga horária, do quantitativo de candidatos, da estrutura operacional exigida e das obrigações previstas neste Termo de Referência.

Assim, embora não tenha sido possível obter propostas comparativas das demais instituições consultadas, em razão da negativa formal de interesse da FCC e FGV, a Administração adotou providências suficientes para justificar o preço da contratação, mediante negociação efetiva, redução substancial do valor inicialmente proposto e análise da composição de custos apresentada pelo IAUPE.

Dessa forma, entende-se que o valor contratado é compatível, adequado e proporcional, pois conjuga a manifestação de interesse da única instituição consultada que aceitou executar o objeto, a capacidade técnica demonstrada, a negociação realizada e a compatibilidade do preço com as obrigações previstas, atendendo ao interesse público e aos princípios da economicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade e motivação.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E CONDICIONANTES PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1.1 As especificações e condicionantes para a execução dos serviços constam do Anexo A do presente documento.

4. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

4.1 VALOR DA CONTRATAÇÃO

4.1.1 O valor global da contratação será de R\$622.160,00 (seiscentos e vinte e dois mil, cento e sessenta reais).

4.1.2 Os serviços objeto da presente contratação serão custeados pelo erário estadual, uma vez que os candidatos já realizaram pagamento pela inscrição total no certame no âmbito da contratação anterior.

4.1.3 No preço total do objeto estão inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, 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.

4.2. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

4.2.1 As despesas decorrentes desta contratação serão incluídas no orçamento do Estado de Pernambuco, para o presente exercício, em classificação a ser informada quando da formalização da contratação.

5. DA PROPOSTA

5.1 A proposta apresentada é parte integrante do presente Termo de Referência.

6. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE HABILITAÇÃO

6.1 DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

6.1.1. Comprovação de que a entidade a ser contratada é instituição brasileira sem fins lucrativos.

6.1.2. Demonstração de que existe vínculo de pertinência entre o objeto contratado e os objetivos institucionais da contratada.

6.1.3. Histórico da entidade, indicando as principais atividades realizadas que se relacionem ao objeto contratual, com a exposição do corpo gestor e docente, se for o caso.

6.1.4. Relação nominal da equipe técnica principal, com a indicação dos postos que irão ocupar no âmbito do programa/projeto contratado.

6.1.5. Relação das instalações e dos equipamentos disponíveis, em quantidade e características adequadas à realização do objeto contratado.

6.2. Habilitação Jurídica:

6.2.1 Lei criadora, Regulamento ou Ato constitutivo, regimento ou estatuto social em vigor, devidamente registrado; ou inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

6.2.2 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.3. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

6.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

6.3.2 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 (DAU) por elas administrados, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

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

6.3.4. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal relativo ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.3.5. 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 do proponente.

6.3.5.1 Caso a proponente tenha filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar também a CRF de Pernambuco;

6.3.6. 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.

6.4. Qualificação Técnica:

6.4.1 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, em nome da proponente, expedidos por pessoa(s) de direito público ou privado ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

6.4.1.1 Para fins de comprovação, os atestados/certidões devem dizer respeito a prestação de serviços de planejamento, a organização e a execução de Programa de Formação enquanto etapa obrigatória do concurso público.

6.4.1.2 Será considerado compatível com a quantidade a realização de, pelo menos, três cursos de formação.

6.4.1.3 A comprovação do item anterior poderá ser feita em um mesmo atestado ou certidão ou em atestados e certidões distintos.

6.4.1.4 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

6.4.1.5 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

6.4.1.6 Não serão aceitos atestados emitidos pela proponente, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do termo de referência.

6.4.1.7 A proponente disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

6.5. Qualificação Econômico-Financeira:

6.5.1 Certidão negativa de insolvência civil ou liquidação (judicial e extrajudicial), expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede da instituição, abrangendo inclusive os processos distribuídos pelo sistema PJe (Processos Judiciais Eletrônicos).

6.5.2 A instituição deverá comprovar Patrimônio Líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, mediante a apresentação de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios sociais, devidamente registrados no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas e/ou acompanhados do comprovante de submissão ou aprovação de contas pelo Ministério Público (Curadoria de Fundações), quando exigido por Lei.

6.6. Documentos complementares

6.6.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo C do Termo de Referência.

6.6.2. Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo C do Termo de Referência.

6.6.3. Declaração de que não possui em seu quadro societário ou de pessoal agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante, nos termos do art. 9º, §1º da Lei 14.133/2021, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo C do Termo de Referência.

6.6.4. Declaração de que não incorre em qualquer uma das vedações impostas no art. 14 da Lei 14.133/2021 aplicáveis ao objeto da presente licitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo C do Termo de Referência.

6.6.5. Declaração de que atende às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), conforme determinação da Lei Estadual nº 18.671/2024, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo C do Termo de Referência.

6.7. Das regras gerais relativas aos documentos de habilitação

6.7.1. A documentação poderá ser apresentada em original ou por cópia simples.

6.7.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

6.7.3. Os documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista, previstos no item 6, devem encontrar-se válidos na data da convocação para assinatura do contrato.

6.7.4. Inexistindo preceito legal ou prazo de validade fixado no próprio instrumento, os documentos/certidões serão considerados válidos por um período de 90 (noventa) dias contados da sua emissão, exceto quando se tratar de Certidão Negativa de Falência, que terá validade de 180 (cento e oitenta) dias da sua expedição.

6.7.4.1. Caso haja previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal municipal, de outros estados da federação ou internacional, a instituição ficará responsável por juntar a respectiva comprovação.

6.7.5. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo Certificado de Registro de Fornecedor emitido pelo CADFOR-PE, desde que os documentos contemplados estejam dentro do prazo de validade, ou pelo certificado de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, nos termos do regulamento próprio.

7. DO CONTRATO

7.1. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO

7.1.1 O prazo de vigência do contrato será de 6 (seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser automaticamente prorrogado até a conclusão do objeto, nos termos do art. 111 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que o objeto contratual consiste em serviço com escopo previamente definido.

7.2. PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

7.2.1 Após a autorização da dispensa, a instituição será convocada para assinatura do termo de contrato no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da convocação, sob pena de decair o direito à contratação.

7.2.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

7.3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.3.1. Além das obrigações previstas na minuta do Contrato, são as seguintes as obrigações da Contratante:

7.3.1.1. Fornecer todas as informações, dados e documentos necessários à execução dos serviços, incluindo diretrizes institucionais, conteúdos programáticos, quantitativo de candidatos e demais elementos do certame;

7.3.1.2. Encaminhar, em layout específico, a relação nominal dos candidatos aprovados na Primeira Etapa, quais sejam, aqueles classificados dentro das vagas e o cadastro de reserva, para eventuais remanejamentos, observados os limites de vagas previstos no edital da primeira etapa do Certame;

7.3.1.3. Definir a estrutura curricular, os módulos e os conteúdos programáticos do Programa de Formação, conforme disposto no Termo de Referência;

7.3.1.4. Aprovar previamente, por meio da comissão coordenadora, o planejamento pedagógico e operacional, o cronograma de execução e os instrumentos necessários à execução para realização da Segunda Etapa;

7.3.1.5. Validar o Edital de Convocação para a realização da segunda etapa do certame, bem como homologar o resultado final do concurso;

7.3.1.6. Assegurar o fluxo tempestivo de informações necessárias à execução contratual, bem como designar representantes responsáveis pela interlocução com a instituição executora;

7.3.1.7. Responder às impugnações ao edital e dar cumprimento às decisões administrativas e judiciais nos prazos estabelecidos;

7.3.1.8. Caberá à CONTRATANTE disponibilizar o espaço físico necessário para a realização do Programa de Formação, em local de fácil acesso aos candidatos, na cidade do Recife, assegurando instalações adequadas, com salas dotadas de iluminação, ventilação, mobiliário e materiais tecnológicos apropriados às atividades pedagógicas;

7.3.1.9. Efetuar o pagamento pelos serviços prestados, nos termos contratuais, após a devida atestação;

7.3.1.10 Instaurar e apurar possíveis ilícitos cometidos na execução do serviço, aplicando as sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual;

7.3.1.11. Zelar pela lisura do certame, vedando a participação, em sua estrutura de governança, de pessoas com vínculo de parentesco com candidatos, quando caracterizado conflito de interesses;

7.3.1.12. Resguardar o sigilo e a confidencialidade das informações sob sua guarda, especialmente quando tiver acesso a conteúdos avaliativos, especialmente para:

- a) Manter exclusivamente na alçada da CONTRATADA a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as bancas examinadoras ou profissionais formadores, exceto a que não seja de responsabilidade da CONTRATADA; e
- b) Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas e gabaritos, até o momento de sua aplicação, caso tenha acesso a tais conteúdos;

7.3.1.13. Deliberar, em conjunto com a instituição executora, sobre situações excepcionais ou não previstas;

7.3.1.14. Responsabilizar-se pelo ônus decorrente de eventual reaplicação de prova ou refazimento de fases/módulos do curso de formação, quando comprovadamente atribuível à sua atuação, assegurado o devido processo legal, mediante contraditório e ampla defesa;

7.3.1.15. Autorizar o uso de sua marca institucional exclusivamente para fins relacionados à execução e divulgação do objeto contratual;

7.3.1.16. Designar representante(s) responsável(is) pela interlocução com a contratada, assegurando canal de comunicação direta e contínua, incluindo, no mínimo, e-mail, telefone e aplicativo de comunicação instantânea.

7.4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.4.1. Além das obrigações previstas na minuta do Contrato, são as seguintes as obrigações da Contratada:

7.4.1.1. Garantir a observância das normas de acessibilidade e inclusão, assegurando atendimento especial aos candidatos que necessitem de condições diferenciadas para participação nas aulas e realização das avaliações, nos termos da legislação aplicável.

a) O candidato que necessitar de alguma condição de atendimento específico para participação nas aulas e/ou para realização das provas, deverá anexar solicitação, assinada, contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como o atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento específico, no link de matrícula do Programa de Formação, até a data de encerramento destas, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará indeferimento de pedido.

b) Para condições de acessibilidade, o candidato deverá anexar ao formulário de matrícula solicitação assinada e contendo todas as informações necessárias ao atendimento, bem como anexar atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento.

c) O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

d) A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização do Programa de Formação poderá fazê-lo em sala reservada, mediante prévia solicitação a ser feita no momento da matrícula no Programa de Formação, com direito a levar acompanhante que será o responsável pela guarda da criança lactante, na forma do art. 23 D da Lei Estadual nº 14.538/2011, e suas alterações.

e) Terá o direito previsto no item d) a candidata cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade.

f) A prova da idade da criança será feita mediante declaração assinada, apresentada durante o período de matrícula, no link de Matrícula via internet, nos termos do item d), e a apresentação da respectiva certidão de nascimento na data de início do Programa de Formação.

g) A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável pela sua guarda com mais de 18 (dezoito) anos de idade (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado, não podendo o adulto responsável ter acesso a telefone celular aparelhos eletrônicos os quais deverão permanecer lacrados.

h) A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local de realização do Programa de Formação no horário estabelecido para início e finalização das aulas, ficando com a criança lactante em sala reservada para a finalidade de guarda, no mesmo local de realização do Programa de Formação.

i) O adulto responsável pela guarda da criança não poderá portar armas no ambiente do Programa de Formação, mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de não permanecer no local.

- j) Não será disponibilizado pela Contratada ou pela Contratante pessoa que assuma a responsabilidade pela guarda da criança e a sua ausência acarretará à candidata à impossibilidade de participação nas aulas naquela data e/ou realização das provas.
- k) Sempre que necessário, a candidata lactante terá o direito de à amamentação pelo período de até 30 (trinta) minutos por filho.
- l) O tempo despendido durante a amamentação será acrescido, em igual período, ao tempo limite de realização das provas.
- m) Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.
- n) O candidato que não solicitar condição ou atendimento especial até o término do período de matrícula, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- o) Não serão aceitas as solicitações de matrícula que não atenderem rigorosamente ao Edital e ao Manual do Candidato.

7.4.1.2. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações, conteúdos, dados, provas, avaliações, documentos e demais elementos relacionados ao certame, responsabilizando-se por eventual quebra de confidencialidade;

7.4.1.3. Elaborar e apresentar Relatório Final consolidado contendo todas as informações relevantes sobre a execução contratual;

7.4.1.4. Garantir a padronização e qualidade pedagógica das aulas ministradas, assegurando coerência entre conteúdos, carga horária, metodologia e avaliações aplicadas;

7.4.1.5. Providenciar mecanismos de controle de frequência dos candidatos, com registros auditáveis e passíveis de verificação pela Contratante;

7.4.1.6. Atender e responder, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis, aos pedidos de informações ou providências formulados pela Comissão Coordenadora do concurso ou por servidores da SAD designados para fiscalizar ou acompanhar a execução contratual, admitida a prorrogação mediante justificativa formal da CONTRATADA, em razão da complexidade da demanda, desde que previamente aceita pela CONTRATANTE;

7.4.1.7. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão Coordenadora do concurso o Edital de Convocação para a Segunda Etapa do certame e o Manual do Aluno, contendo detalhadamente todas as regras, procedimentos e orientações aplicáveis aos candidatos, incluindo matrícula, realização do curso, frequência, avaliações e demais aspectos necessários à adequada execução desta etapa;

7.4.1.8. Elaborar sistema informatizado específico ou módulo computacional destinado à formação do cadastro de dados do concurso público, contemplando criação, produção e desenvolvimento de base de dados para armazenamento seguro das informações cadastrais dos candidatos regularmente inscritos;

7.4.1.9. Executar os serviços em consonância com as especificações e condicionantes constantes do Anexo A do Termo de Referência;

7.4.1.10. Planejar e organizar, em conjunto com a Comissão Coordenadora, os procedimentos, regulamentos e editais necessários à realização da Segunda Etapa do Concurso Público Unificado de Pernambuco – CPU/PE;

7.4.1.11. Promover e dar ampla divulgação desta etapa do concurso, da matrícula, da publicação dos resultados e das demais fases do procedimento legal, por meio do portal eletrônico oficial da CONTRATADA, sem prejuízo dos canais institucionais da CONTRATANTE;

7.4.1.12. Oferecer atendimento e suporte ao candidato, disponibilizando, durante o certame, telefone e endereço eletrônico para contato, assegurando atendimento acessível às pessoas com deficiência, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade;

7.4.1.13. A CONTRATADA deverá executar o Programa de Formação, incluindo a disponibilização de mão de obra qualificada e suficiente à execução do curso, abrangendo as atividades pedagógicas, aplicação de provas,

fiscalização, segurança e demais atividades correlatas, assegurando a adequada coordenação e supervisão das equipes em todas as etapas do Programa.

7.4.1.14. Fornecer profissionais com perfis adequados a cada disciplina e em quantitativo suficiente para a eficiente execução das aulas do Programa de Formação;

7.4.1.15. Elaborar, aplicar e corrigir as provas, bem como analisar os recursos interpostos pelos candidatos, inclusive após a homologação do concurso, quando decorrentes de determinação administrativa ou judicial;

7.4.1.16. Divulgar o gabarito das eventuais provas ou avaliações realizadas durante o programa de formação, acompanhado da respectiva fundamentação das respostas, conforme previsto na Lei nº 14.538/2011;

7.4.1.17. Comunicar à Comissão Coordenadora qualquer ocorrência relevante relacionada com a execução dos serviços;

7.4.1.18. Deverá ser observada a vedação à CONTRATADA de designar, para serviços relacionados à realização do programa de formação, pessoas que sejam candidatas no certame ou que possuam vínculo familiar direto com candidatos, quando tal situação possa comprometer a lisura do processo seletivo;

7.4.1.19. Treinar os responsáveis pela fiscalização e pelo acompanhamento das provas;

7.4.1.20. Contratar e efetuar os pagamentos relativos às despesas necessárias à execução dos serviços, planejamento e execução das aulas, elaboração de questões, publicação, fiscalização do certame e demais custos inerentes à execução contratual;

7.4.1.21. Proporcionar ferramentas, materiais e mão de obra qualificada necessários à execução dos serviços, salvo quando houver dispensa formal expressa pela CONTRATANTE;

7.4.1.22. Proporcionar suporte técnico e subsídios em ações judiciais e processos administrativos relacionados ao certame, referentes às fases sob sua responsabilidade, mesmo após a homologação do concurso, observando os seguintes prazos:

a) Quando não houver prazo fixado por órgãos de controle ou pelo Poder Judiciário, as demandas deverão ser respondidas nos seguintes prazos:

Ações ordinárias e cautelares: 10 (dez) dias úteis

Recursos em ações ordinárias e cautelares: 7 (sete) dias úteis

Mandados de segurança: 5 (cinco) dias úteis

Ofícios administrativos em geral: 10 (dez) dias úteis

b) Havendo prazo judicial ou administrativo previamente estabelecido, a CONTRATADA deverá apresentar resposta no prazo correspondente à primeira metade do prazo fixado;

7.4.1.23. Julgar os recursos administrativos interpostos pelos candidatos e fornecer subsídios para resposta às ações judiciais propostas em face da CONTRATANTE;

7.4.1.24. Responsabilizar-se pela segurança de todo o processo de elaboração e execução das aulas, bem como pela elaboração, transporte, aplicação e correção das provas e divulgação dos resultados;

7.4.1.25. Abster-se de elaborar, alterar ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros ou listagens sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

7.4.1.26. Assegurar a rastreabilidade de todas as etapas do processo avaliativo, incluindo elaboração, revisão, aplicação, correção e divulgação de resultados;

7.4.1.27 Responsabilizar-se pela integridade, autenticidade e inviolabilidade das provas e avaliações, adotando protocolos de segurança compatíveis com a natureza do certame;

7.4.1.28 Garantir que todo o corpo técnico, docente e operacional observe padrões éticos, de conduta e de imparcialidade compatíveis com a natureza do certame público;

7.4.1.29. Garantir que os conteúdos ministrados estejam atualizados e alinhados às melhores práticas de gestão pública, governança e políticas públicas;

7.4.1.30 Divulgar, após validação da CONTRATANTE, eventuais alterações, comunicados e resultado final

relacionados ao Programa de Formação.

7.4.1.31 Disponibilizar água e café aos participantes do Programa de Formação e à equipe de profissionais envolvidos na execução contratual, durante a realização das atividades presenciais, ao longo de todo o período de execução do programa, estimado em aproximadamente 20 (vinte) dias presenciais, conforme cronograma de execução.

7.5. PREVISÃO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL

7.5.1. A CONTRATADA prestará garantia de execução contratual, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do CONTRATO, nos termos dos artigos 96 a 98 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.5.2. As demais disposições sobre o tema serão detalhadas na minuta do contrato anexa ao processo.

7.6. JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO DA SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO

7.6.1. Não será permitida a subcontratação de qualquer parcela do objeto da presente licitação, uma vez que nas contratações por dispensa fundada no art. 75, XV da Lei 14.133/21, a capacidade para a execução do objeto pactuado por meios próprios é um dos requisitos para a contratação, sendo regra a inadmissibilidade de subcontratação.

7.7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.7.1. As obrigações dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização da presente contratação estão detalhadas no Decreto Estadual nº 51.651/2021, bem como, serão dispostas na minuta do contrato.

7.7.2. A comunicação entre a Contratante e a Contratada se dará por meio de e-mail, telefone e aplicativo de mensagens instantâneas móvel, sem prejuízo de outros meios disponíveis.

7.7.3. A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal ou fatura para atesto da Administração no seguinte endereço: Avenida Antônio de Góes nº 194 - Pina, Recife-PE, CEP 51110-000.

7.7.4. A Gestão do Contrato ficará a cargo de servidor(a) designado(a) quando da formalização da contratação.

7.7.5. A Fiscalização do Contrato ficará a cargo de servidor(a) designado(a) quando da formalização da contratação.

7.7.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa em Recife-PE durante a fase de elaboração do edital e quando da execução das fases presenciais realizadas na referida cidade.

8. DOS CRITÉRIOS E PRAZOS PARA PAGAMENTO

8.1 Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

1ª parcela – 30% do valor total, 05 (cinco) dias úteis após o término do prazo para efetivação da matrícula do total de vagas;

2ª parcela – 70% do valor total, 05 (cinco) dias úteis após divulgação do Resultado Final do Programa de Formação, mediante entrega do Relatório Final (em formato .pdf), bem como da Planilha de Dados (base do Relatório Final), em formato .csv; e Planilha Layout de Inscritos para SGP, com resultado final do concurso público, conforme item 6.1.6 do anexo A deste documento.

8.2 A liberação dos pagamentos será realizada mediante apresentação das notas fiscais/faturas, devidamente atestadas pelo Gestor do Contrato, comprovando a execução dos serviços indicados;

8.4 A CONTRATADA deverá emitir as notas fiscais.

8.5 As disposições sobre o tema serão detalhadas em cláusulas da minuta do contrato.

9. DAS SANÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

9.1 DAS SANÇÕES A SEREM APLICADAS DURANTE A CONTRATAÇÃO

9.1.1 Além das sanções que serão dispostas na minuta do contrato, são requeridas as seguintes sanções específicas na presente contratação:

9.1.1.1 Para os itens 7.4.1.3, 7.4.1.6, 7.4.1.17 e 7.4.1.19 do presente Termo de Referência será aplicada a sanção prevista na Cláusula Décima Quinta, Parágrafo Quinto, IV da minuta do contrato;

9.1.1.2 Para os itens 7.4.1.5, 7.4.1.8, 7.4.1.10, 7.4.1.12, 7.4.1.14, 7.4.1.22, 7.4.1.23, 7.4.1.26, 7.4.1.28 e 7.4.1.31 do presente Termo de Referência será aplicada a sanção prevista na Cláusula Décima Quinta, Parágrafo Quinto, VII da minuta do contrato;

9.1.1.3 Para os itens 7.4.1.1, 7.4.1.2, 7.4.1.4, 7.4.1.7, 7.4.1.9, 7.4.1.11, 7.4.1.13, 7.4.1.15, 7.4.1.16, 7.4.1.18, 7.4.1.20, 7.4.1.21, 7.4.1.24, 7.4.1.25, 7.4.1.27, 7.4.1.29 e 7.4.1.30 do presente Termo de Referência será aplicada a sanção prevista na Cláusula Décima Quinta, Parágrafo Quinto, V da minuta do contrato.

10. OBSERVÂNCIA À SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO

10.1 A Contratada deverá assinar Termo de Sigilo de Informações, conforme modelo constante no Anexo F do TR.

Recife, data da assinatura eletrônica

HELIANE LUCIA DE LIMA

Gerente Geral de Planejamento e Desenvolvimento de Cargos e Carreiras
Secretaria de Administração de Pernambuco

ANEXOS DO PROJETO BÁSICO:

Anexo A – Das especificações e condicionantes para a execução do objeto

Anexo B – Modelo de proposta

Anexo C - Declarações complementares

Anexo D - Minuta do Contrato

Anexo E - Termo de sigilo das Informações

ANEXO A
DAS ESPECIFICAÇÕES E CONDICIONANTES PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO

1. DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1.1.1 CARGO: GESTOR GOVERNAMENTAL – ESPECIALIDADE ADMINISTRATIVA

1.1.1.1 VAGAS: 82 (oitenta e duas) vagas para o cargo de Gestor Governamental – Especialidade Administrativa.

A) As vagas para o cargo de Gestor Governamental – Especialidade Administrativa estão distribuídas conforme especialidades a seguir delineadas:

Especialidade	Nº de vagas
Administrativa	53
Contador	29
TOTAL DE VAGAS	82

B) Todas as vagas serão para a localidade de Recife, podendo o profissional ser designado para atuação em todo o Estado.

1.1.1.2 REMUNERAÇÃO (Lei Complementar nº 117, de 26 de junho de 2008, Lei Complementar nº 480, de 30 de março de 2022 e Lei Complementar nº 548, de 26 de setembro de 2024): O Gestor Governamental – Especialidade Administrativa fará jus à remuneração de R\$ 11.359,85 (onze mil, trezentos e cinquenta e nove reais, e oitenta e cinco centavos), correspondente ao vencimento-base de R\$ 6.599,91 (seis mil, quinhentos e noventa e nove reais e noventa e um centavos), acrescido da Parcela Remuneratória de Valorização do Servidor – PARES, no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais), e do Adicional de Incentivo à Qualificação Profissional, no valor de 60% do vencimento-base.

1.1.1.3 JORNADA DE TRABALHO: Conforme Lei Complementar nº 117, de 26 de junho de 2008, fixada em jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho.

1.1.1.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES POR ESPECIALIDADES (conforme Lei Complementar nº 117, de 26 de junho de 2008):

ESPECIALIDADE - ADMINISTRATIVA: coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Estadual, as atividades de: planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas administrativas, formulando e promovendo a articulação de programas e parcerias estratégicas; desenvolvimento e implementação de programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços para o Poder Executivo Estadual, cujas soluções implicam em níveis elevados de complexidade, articulação e tecnicidade e que possam contribuir para a governabilidade e sustentabilidade da administração estadual; supervisão, coordenação e execução trabalhos especializados e aqueles referentes ao suporte de gerenciamento da administração pública estadual; análise de processos e emissão de pareceres fundamentados técnica e legalmente com fins de orientar decisões; elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e outros que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de especialização; planejamento, organização, direção e controle de sistemas, programas e projetos que envolvam recursos humanos, financeiros, previdenciários, materiais, patrimoniais, informacionais e estruturais de interesse do Estado; implementação de projetos visando ao aperfeiçoamento da SAD; desenvolvimento dos recursos humanos e da tecnologia da informação relacionadas à área da SAD; e i) outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

ESPECIALIDADE – CONTADOR: coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Estadual, as atividades de: planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas administrativas, formulando e promovendo a articulação de programas e parcerias estratégicas; desenvolvimento e implementação de

programas, projetos, processos, sistemas, produtos e serviços para o Poder Executivo Estadual, cujas soluções implicam em níveis elevados de complexidade, articulação e tecnicidade e que possam contribuir para a governabilidade e sustentabilidade da administração estadual; supervisão, coordenação e execução trabalhos especializados e aqueles referentes ao suporte de gerenciamento da administração pública estadual; análise de processos e emissão de pareceres fundamentados técnica e legalmente com fins de orientar decisões; elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos e outros que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à sua área de especialização; planejamento, organização, direção e controle de sistemas, programas e projetos que envolvam recursos humanos, financeiros, previdenciários, materiais, patrimoniais, informacionais e estruturais de interesse do Estado; implementação de projetos visando ao aperfeiçoamento da SAD; desenvolvimento dos recursos humanos e da tecnologia da informação relacionadas à área da SAD; coordenar, supervisionar e organizar as atividades de natureza contábil, no âmbito do Órgão Setorial de Contabilidade no qual tiver exercício, observando os Princípios Fundamentais da Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade; prestar informações sobre as normas e procedimentos relacionados à gestão orçamentária, financeira e patrimonial e de custos; elaborar e analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras vinculadas ao Órgão Setorial de Contabilidade no qual tiver exercício, de acordo com a legislação vigente; realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; apoiar a elaboração das prestações de contas obrigatórias; acompanhar os trabalhos de execução orçamentária, financeira e patrimonial das unidades gestoras vinculadas ao Órgão Setorial de Contabilidade, no qual tiver exercício; representar o Secretário ou Gestor do Órgão nas situações de responsabilidade solidária com a Gestão, definidas em lei, quando estiver responsável pelo Órgão Setorial de Contabilidade; e executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

1.1.1.5 REQUISITOS DE INGRESSO POR ESPECIALIDADE (conforme Lei Complementar nº 117, de 26 de junho de 2008):

ESPECIALIDADE - ADMINISTRATIVA:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação ou habilitação legal equivalente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

ESPECIALIDADE – CONTADOR:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis ou habilitação legal equivalente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), com registro regular no Conselho Regional de Contabilidade.

1.2 SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO – SCGE

1.2.1 CARGO: GESTOR GOVERNAMENTAL – ESPECIALIDADE CONTROLE INTERNO

1.2.1.1 VAGAS: 29 (vinte e nove) vagas para o cargo de Gestor Governamental – Especialidade Controle Interno.

A) As vagas para o cargo de Gestor Governamental – Especialidade Controle Interno estão distribuídas conforme as áreas a seguir delineadas:

Áreas	Nº de vagas
Finanças Públicas	12
Obras Públicas	7
Saúde	5
Tecnologia da Informação	5
TOTAL DE VAGAS	29

B) Todas as vagas serão para a localidade de Recife, podendo o profissional ser designado para atuação em todo o Estado.

1.2.1.2 REMUNERAÇÃO (Lei Complementar nº 119, de 26 de junho de 2008, Lei Complementar nº 480, de 30 de março de 2022 e Lei Complementar nº 548, de 26 de setembro de 2024): O Gestor Governamental – Especialidade Administrativa fará jus à remuneração de R\$ 11.359,85 (onze mil, trezentos e cinquenta e nove reais, e oitenta e cinco centavos), correspondente ao vencimento-base de R\$ 6.599,91 (seis mil, quinhentos e noventa e nove reais e noventa e um centavos), acrescido da Parcela Remuneratória de Valorização do Servidor – PARES, no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais), e do Adicional de Incentivo à Qualificação Profissional, no valor de 60% do vencimento-base.

1.2.1.3 JORNADA DE TRABALHO: Conforme Lei Complementar nº 119, de 26 de junho de 2008, fixada em jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho.

1.2.1.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO (conforme Lei Complementar nº 119, de 26 de junho de 2008):

CARGO - GESTOR GOVERNAMENTAL – ESPECIALIDADE CONTROLE INTERNO: I - coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Estadual, as atividades de: a) fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, de direito público e privado, que recebam, mantenham guarda ou façam uso de valores e de bens do Estado ou, ainda, que firmem contrato oneroso, de qualquer espécie, com garantia do Estado de Pernambuco; b) verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Estado, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; c) avaliação dos resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos estaduais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes; d) análise das prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Estadual; e) exame e certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta e dos dirigentes das entidades da Administração Indireta, fundações oriundas do patrimônio público ou que recebam transferência à conta do orçamento e órgãos autônomos; f) acompanhamento dos processos de arrecadação e recolhimento das receitas estaduais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases; g) exame dos recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Estado participe como gestor ou mutuário, quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem; h) apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Estadual; i) fornecimento de informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Executivo Estadual; j) acompanhamento das medidas de racionalização dos gastos públicos; k) promoção do controle social, a partir da transparência da gestão pública; l) produção de cenários relativos à despesa e receita pública estadual, para subsidiar decisões do núcleo estratégico do governo; m) padronização das atividades e procedimentos do Controle Interno; n) realização de auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; II - executar projetos visando ao aperfeiçoamento da SECGE; III - executar atividades relacionadas à área da SECGE, especialmente quanto ao desenvolvimento de recursos humanos e à Tecnologia da Informação; IV - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

1.2.1.5 REQUISITOS DE INGRESSO DO CARGO (conforme Lei Complementar nº 119, de 26 de junho de 2008):
CARGO - GESTOR GOVERNAMENTAL – ESPECIALIDADE CONTROLE INTERNO:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em qualquer área de formação ou habilitação legal equivalente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

1.3 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL – SEPLAG

1.3.1 CARGO: GESTOR GOVERNAMENTAL – ESPECIALIDADE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

1.3.1.1 VAGAS: 27 (vinte e sete) vagas para o cargo de Gestor Governamental – Especialidade Planejamento, Orçamento e Gestão.

A) As vagas reservadas para os candidatos com deficiência, em conformidade com o previsto no art. 22 e §§da Lei Estadual nº 14.538/2011 estão distribuídas conforme o quadro a seguir:

Cargo	Nº de vagas
Gestor Governamental – Especialidade Planejamento, Orçamento e Gestão	27

B) Todas as vagas serão para a localidade de Recife, podendo o profissional ser designado para atuação em todo o Estado.

1.3.1.2 REMUNERAÇÃO (Lei Complementar nº 118, de 26 de junho de 2008, Lei Complementar nº 480, de 30 de março de 2022 e Lei Complementar nº 548, de 26 de setembro de 2024): O Gestor Governamental – Especialidade Administrativa fará jus à remuneração de R\$ 11.359,85 (onze mil, trezentos e cinquenta e nove reais, e oitenta e cinco centavos), correspondente ao vencimento-base de R\$ 6.599,91 (seis mil, quinhentos e noventa e nove reais e noventa e um centavos), acrescido da Parcela Remuneratória de Valorização do Servidor – PARES, no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais), e do Adicional de Incentivo à Qualificação Profissional, no valor de 60% do vencimento-base.

1.3.1.3 JORNADA DE TRABALHO: Conforme Lei Complementar nº 118, de 26 de junho de 2008, fixada em jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho.

1.3.1.4 DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO (conforme Lei Complementar nº 118, de 26 de junho de 2008):

CARGO: GESTOR GOVERNAMENTAL – ESPECIALIDADE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO: I - coordenar e executar, no âmbito do Poder Executivo Estadual, as atividades de: a) desenvolvimento de modelos, concepções, processos e instrumentos de planejamento de políticas e gestão pública, orçamento e gestão governamental; b) elaboração de estudos, cenários, análises, diagnósticos e proposições requeridas para o desenvolvimento das atividades e ciclos integrantes dos processos de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas e gestão governamental; c) elaboração de relatórios consolidados de planejamento, execução e avaliação das políticas públicas, da ação governamental geral e das setoriais, e de programas e projetos governamentais; d) construção e manuseio das bases de dados econômicas, financeiras e orçamentárias requeridas pelas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas e ação governamental; e) estruturação e apoio técnico ao desenvolvimento dos processos e participação na elaboração de Planos Plurianuais e Anuais e as respectivas peças e Leis Orçamentárias, bem como suas revisões; f) elaboração de minutas de projetos de lei e de decretos relativos aos processos e instrumentos de planejamento, orçamento e gestão governamental e das políticas públicas; g) estruturação de quadros e sistemas de indicadores para o planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas e da gestão governamental; h) montagem e gerenciamento de programas de desenvolvimento e projetos para execução de políticas públicas e gestão governamental; i) modelagem e detalhamento dos processos de planejamento, orçamento e monitoramento da gestão e desempenho governamental, elaborando normas e instruções para sua aplicação; j) identificação e diagnóstico, em conjunto com Analistas de Tecnologia da Informação e Comunicação, das necessidades de sistemas e ferramentas informatizadas para apoio aos processos de planejamento, orçamentação, monitoramento e avaliação da gestão pública governamental; k) participação e apoio às atividades de elaboração do planejamento e orçamento público governamental, de longo, médio e curto prazo, promovendo coleta e tratamento de dados, reuniões de trabalho, análise e consistência e fechamento das propostas e instrumentos

próprios; l) apoio, assistência e orientação aos dirigentes, gestores e técnicos dos diversos órgãos e entidades da administração pública no domínio e utilização dos modelos, processos e ferramentas de planejamento, orçamento e monitoramento da gestão pública governamental; m) atuação como facilitador e consultor interno na montagem e condução de seminários e reuniões estruturadas de trabalho para desenvolvimento das atividades de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação da gestão pública governamental; n) orientação e apoio à elaboração dos instrumentos de contratualização de resultados entre o Governo do Estado e os órgãos e entidades da administração pública estadual, acompanhando a negociação e a formalização dos respectivos instrumentos com a interveniência da SEPLAG; o) atuação efetiva junto aos Secretários de Estado e aos dirigentes públicos no acompanhamento da execução do planejado e dos instrumentos de contratualização celebrados, visando garantir a obtenção dos resultados pretendidos e atuando na resolução tempestiva dos problemas identificados, elaborando relatórios de análise, críticas e sugestões para garantir a efetividade, eficácia e eficiência da ação pública governamental; p) homologação dos instrumentos de planejamento e orçamento elaborados pelos órgãos e entidades da gestão pública, assegurando que foram observados em suas elaborações os modelos, processos, normas e instruções estabelecidas pelo governo, visando garantir a conformidade dos processos de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação em toda a administração pública estadual; q) acompanhamento e apoio aos dirigentes dos órgãos e entidades da administração pública na definição de indicadores de resultado nos processos de planejamento e de orçamento e nos instrumentos de contratualização de resultados, bem como nas atividades de monitoramento e avaliação dos resultados da gestão; r) elaboração de análises e pareceres sobre as mudanças propostas nos instrumentos de planejamento e orçamento submetidos pelos órgãos e entidades da administração pública à SEPLAG, especialmente no que se referir a mudanças e suplementações orçamentárias; s) coleta e tratamento dos dados e informações para o monitoramento e avaliação dos processos de planejamento, orçamento e gestão; t) montagem e execução de treinamentos e divulgação dos modelos, processos e instrumentos de planejamento, orçamento e monitoramento da gestão pública, qualificando o pessoal da administração pública estadual para sua utilização; u) instrutoria em programas de formação, desenvolvimento e capacitação em planejamento, orçamento e gestão pública, desenvolvidos no âmbito da Administração Pública Estadual; v) preparação das apresentações e relatórios sobre questões de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação de gestão; w) desenvolvimento de outras ações e atividades integrantes dos processos de trabalho do Sistema Estadual de Planejamento, Orçamento e Gestão que lhe forem cominados; II - executar projetos visando ao aperfeiçoamento da SEPLAG; III - executar atividades relacionadas à área da SEPLAG, especialmente quanto ao desenvolvimento de recursos humanos e à Tecnologia da Informação; IV - executar outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas.

1.3.1.5 REQUISITOS DE INGRESSO DO CARGO (conforme Lei Complementar nº 118, de 26 de junho de 2008):

CARGO: GESTOR GOVERNAMENTAL – ESPECIALIDADE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação ou habilitação legal equivalente, fornecidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2. PROCESSO DE MATRÍCULA

2.1. As matrículas dos candidatos serão realizadas por meio de internet, exclusivamente para aqueles aprovados na primeira etapa do certame, dentro do número de vagas previstas no edital do certame.

2.1.1 Haverá convocações de remanejamento de candidatos até o total completamento das vagas previstas em edital.

2.2. Encerrado o período de matrícula, entra-se na fase de confirmação da matrícula.

2.3 No site da contratada deve constar o comprovante de matrícula do candidato com, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome;
- CPF;
- Cargo/especialidade;
- Local, endereço e horário do Programa de Formação;
- Se há previsão de atendimento especial e o tipo;

2.4 Os nomes dos candidatos do resultado da Primeira Etapa serão fornecidos pela Secretaria de Administração, conforme item 3.1.1.1, II deste documento.

3. DO PROGRAMA DE FORMAÇÃO

3.1 O Programa de Formação, de caráter eliminatório, deverá ter 160 horas, sendo formado por 4 (quatro) módulos de 40h cada, ocorrendo nos turnos da manhã e da tarde.

3.2 Os conteúdos programáticos serão distintos para cada um dos cargos/especialidades, conforme detalhado no item 4.

3.3 O Programa de Formação poderá iniciar em qualquer dia da semana, desde que não comprometa a duração de 40h/aula por módulo e a realização de segunda a sexta-feira.

3.4 Deverá ocorrer nos meses de maio e junho, com data limite para **entrega do resultado final no dia 30 de junho de 2026**.

3.5 O local deverá ser providenciado pela CONTRATADA, desde que tenha estrutura mínima, acessibilidade e seja de fácil acesso.

3.6 **Quantidade de turmas:** 2 turmas SAD (1 para GGOV Administrativo e 1 para GGOV Contador) / 1 turma SEPLAG/ 1 turma SCGE (para os 3 primeiros módulos) e 4 turmas para o módulo final.

3.7 Nas 02 (duas) horas finais de cada um dos 4 (quatro) módulos deverá ser aplicada uma prova objetiva, com 20 (vinte) questões de múltipla escolha a fim de aferir o conhecimento do aluno naquele módulo.

3.8 A duração da prova será de 2 (duas) horas.

3.9 As 20 (vinte) questões de cada uma das provas deverão ser proporcionalmente distribuídas conforme a carga-horária de cada disciplina do módulo.

3.10 Cada prova valerá de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, e cada questão valerá 0,5 (meio ponto).

3.11 Cada turma deverá ter, pelo menos, 01 fiscal no momento de aplicação das provas.

3.12 Para ser aprovado em cada módulo, o candidato deverá obter nota mínima de 7,0 (sete).

3.13 A nota final será correspondente à média aritmética das notas finais obtidas em cada um dos módulos, não podendo ser inferior a 7,0 (sete).

3.14 Após a divulgação do resultado preliminar **de cada módulo**, o candidato terá 2 (dois) dias para interpor recurso.

3.15 Caso o candidato tenha permanecido com nota inferior a 7,0 (sete) após a divulgação do resultado definitivo do módulo, o mesmo deverá ser desligado do Programa de Formação.

3.16 Os candidatos deverão apresentar frequência mínimo no Programa de Formação, a qual será contabilizada da seguinte forma:

- a) total mínima de 120 (cento e vinte) horas; e
- b) 75% (setenta e cinco por cento) de frequência total mínima por módulo.

3.17 Serão admitidos atrasos de até 30 (trinta) minutos no início de cada turno (manhã e tarde).

3.18 Poderão ser justificadas as faltas **nas aulas** pelos seguintes motivos:

- a) parto e intercorrências obstétricas devidamente comprovadas por laudo médico;

- b) hospitalização e intercorrências clínicas graves, com comprovação de atestado médico;
- c) situações de incapacidade física e mental temporária devidamente comprovadas, com comprovação de atestado médico ou psicológico;
- d) faltas motivadas por atendimento de saúde imprescindível da criança lactante, quando devidamente comprovadas por atestado médico;
- e) convocação judicial; e
- f) falecimento de parente até 2º grau, cônjuge ou companheiro.

3.19 Não haverá segunda chamada para as provas, tendo em vista o prazo exíguo para homologação do certame.

3.20 Atendimento especial: a contratação com a banca deverá prever a possibilidade de atendimento especial aos candidatos, durante as aulas e as provas, conforme previsto na legislação estadual.

4. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

4.1 DO CARGO DE GESTOR GOVERNAMENTAL – ESPECIALIDADE ADMINISTRATIVA

ESTRUTURA CURRICULAR

MÓDULOS	DISCIPLINA	CARGA-HORÁRIA
MÓDULO 1 – Fundamentos institucionais e Gestão de Pessoas no Serviço Público	Estrutura e funcionamento da Gestão Pública Estadual	20h
	Gestão de Pessoas no Setor Público	10h
	Estatuto do Servidor Público	10h
MÓDULO 2 – Gestão Estratégica e inovação no Setor Público Estadual	Inovação e Tecnologia na Gestão Pública	20h
	Planejamento Estratégico e Gestão por Resultados	20h
MÓDULO 3 – Governança Pública e Gestão dos processos Corporativos	Gestão Patrimonial (móvel e imóvel)	10h
	Serviços Corporativos	10h
	Contratações Públicas	20h
MÓDULO 4 – Políticas Públicas, Orçamento, transparência e integridade	Gestão de Políticas Públicas	20h
	Governança Pública, Transparência e Integridade	10h
	Orçamento, Finanças Públicas e Responsabilidade Fiscal	10h
		160h

SEMANA 1

MÓDULO I – Fundamentos institucionais e Gestão de Pessoas no Serviço Público

Disciplina: Estrutura e funcionamento da Gestão Pública Estadual (20h)

Ementa: Estado e governo. Modelos de Administração Pública. Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública. Organização administrativa do Poder Executivo Estadual. Sistemas de gestão governamental.

Disciplina: Gestão de Pessoas no setor público (10h)

Ementa: Gestão estratégica de pessoas no setor público (Evolução da gestão pública, reflexos na gestão de pessoas e Papel da liderança pública na gestão de equipes). Desenvolvimento organizacional e gestão por competências. Desenvolvimento de servidores (Planos de desenvolvimento individual e institucional). Comunicação institucional (Relações interpessoais, feedback e gestão de conflitos).

Disciplina: Estatuto do Servidor Público (10h)

Ementa: Introdução ao Estatuto do Servidor (Lei nº 6.123/68). Direitos e Vantagens do Servidor. Deveres e Proibições. Responsabilidades do Servidor Público. Infrações e Penalidades. Noções de Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

SEMANA 2

MÓDULO II – Gestão Estratégica e inovação no Setor Público Estadual

Disciplina: Inovação e Tecnologia na Gestão Pública (20h)

Ementa: Inovação na gestão pública e transformação digital. Ferramentas tecnológicas aplicadas à gestão governamental. Introdução ao uso de dados no setor público. Inteligência artificial e novos horizontes na Administração Pública.

Disciplina: Planejamento Estratégico e Gestão por Resultados (20h)

Ementa: Planejamento estratégico no setor público (conceitos, finalidades e Integração com PPA, LDO e LOA). Alinhamento entre planejamento, orçamento e políticas públicas. Definição de objetivos estratégicos, metas e indicadores de desempenho. Monitoramento, avaliação e gestão por resultados. Uso da informação para tomada de decisão.

SEMANA 3

MÓDULO III – Governança Pública e Gestão dos processos Corporativos

Disciplina: Gestão Patrimonial (10h)

Ementa: Conceitos e fundamentos da gestão do patrimônio público. Classificação e administração de bens móveis e imóveis. Registro, controle, inventário, avaliação, desfazimento e baixa de bens públicos. Gestão e uso de imóveis públicos. Sistemas de controle patrimonial e responsabilidade dos gestores.

Disciplina: Serviços Corporativos (10h)

Ementa: Políticas públicas relacionadas à gestão dos serviços corporativos, nos temas Telemática, Frota, Energia (PPP e eficiência energética) e Água. Noções sobre contratações, aquisições e alienações de serviços corporativos. Noções sobre concessão administrativa para construção, operação, manutenção e gestão de serviços corporativos.

Disciplina: Contratações Públicas (20h)

Ementa: Licitações e contratos administrativos conforme a Lei nº 14.133/2021. Planejamento das contratações. Fases da contratação pública. Plano de Contratações Anual. Formas de contratação pública. Execução, fiscalização e gestão contratual.

SEMANA 4

MÓDULO IV – Políticas Públicas, Orçamento, transparência e integridade

Disciplina: Gestão de Políticas Públicas (20h)

Ementa: Conceitos e fundamentos de políticas públicas. Arranjos institucionais e coordenação governamental. Ciclo das políticas públicas (formulação, implementação, monitoramento e avaliação). Instrumentos de política pública e processos decisórios. Implementação de políticas públicas.

Disciplina: Governança Pública, Transparência e Integridade (10h)

Ementa: Conceitos fundamentais de governança pública. Princípios e modelos de governança no setor público. Diferenças entre gestão pública e governança. Sistemas de governança no Estado. Transparência pública e controle social. Lei de Acesso à Informação. Estratégias de prevenção e combate à corrupção. Ética e responsabilidade social. Proteção de dados pessoais no setor público. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – Lei nº 13.709/2018). Bases legais para o tratamento de dados pela Administração Pública. Direitos

dos titulares. Responsabilidades dos agentes públicos. Encarregado de dados (DPO). Articulação entre LGPD, transparência e acesso à informação.

Disciplina: Orçamento, Finanças Públicas e Responsabilidade Fiscal (10h)

Ementa: Sistema orçamentário brasileiro. Classificação da receita e da despesa. Execução orçamentária e financeira. Finanças públicas. Lei de Responsabilidade Fiscal. Sustentabilidade fiscal e gestão responsável.

4.2 DO CARGO DE GESTOR GOVERNAMENTAL – ESPECIALIDADE ADMINISTRATIVA – QUALIFICAÇÃO CONTADOR

ESTRUTURA CURRICULAR

MÓDULOS	DISCIPLINA	CARGA-HORÁRIA
MÓDULO 1	Administração Pública, Legislação Estadual e Ética	10h
	Controle Interno e Gestão de Riscos	10h
	Atividade Financeira do Estado e Planejamento Público	20h
MÓDULO 2	Legislação e Contabilidade Tributária I – Fundamentos e Tributos Federais	30h
	Auditoria Governamental e Compliance	10h
MÓDULO 3	Contabilidade Aplicada ao Setor Público – CASP I	40h
MÓDULO 4	Legislação e Contabilidade Tributária II – Tributos Estaduais, Municipais e Obrigações Acessórias	20h
	Contabilidade Aplicada ao Setor Público – CASP II	20h
		160h

SEMANA 1

MÓDULO I

Disciplina: Administração Pública, Legislação Estadual e Ética (10h)

Ementa: Modelos de Administração Pública (patrimonialista, burocrático e gerencial). Regime Jurídico dos Funcionários Públicos de Pernambuco (Lei nº 6.123/1968). Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000) aplicada à transparência e fiscalização. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e o Código de Ética dos agentes públicos estaduais (Decreto nº 46.852/2018).

Disciplina: Controle Interno e Gestão de Riscos (10h)

Ementa: Conceitos, objetivos e componentes dos controles internos. Modelos COSO I e COSO-ERM. Funções da controladoria no setor público e o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual (Lei Complementar Estadual nº 119/2008). Modelo de 3 linhas do IIA e diretrizes para gestão de riscos conforme a ISO 31000:2018.

Disciplina: Atividade Financeira do Estado e Planejamento Público (20h)

Ementa: Noções de Atividade Financeira do Estado. Noções de Receita Pública, Orçamento Público, Noções de Despesa Pública e de Dívida Pública. Noções de PPA, LDO, LOA e Ciclo Orçamentário. Princípios Orçamentários e Créditos Adicionais. Estudo de caso.

SEMANA 2

MÓDULO II

Disciplina: Legislação e Contabilidade Tributária I – Fundamentos e Tributos Federais (30h)

Ementa: Sistema Tributário Nacional no Código Tributário Nacional (CTN). Competência tributária e limitações ao poder de tributar. Legislação tributária: vigência, aplicação e interpretação. Obrigação tributária, fato gerador e sujeitos ativo e passivo. Tratamento fiscal e contábil do IRPJ, CSLL, PIS/PASEP e COFINS. Retenções na fonte realizadas pela administração pública (incidência, cálculos, recolhimento e penalidades inerentes às retenções do Imposto de Renda – IR, Imposto sobre Serviços – ISS e Instituto Social da Seguridade Social – INSS) e Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012. Estudo de caso.

Disciplina: Auditoria Governamental e Compliance (10h)

Ementa: Técnicas de auditoria de conformidade, financeira e operacional. Planejamento de auditoria baseado em riscos, materialidade e relevância. Execução: testes de auditoria, amostragem estatística e evidências. Comunicação de resultados: Relatório de Auditoria, Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Compliance e governança no setor público. Papel do Tribunal de Contas do Estado (TCE-PE). Prestação de contas anual.

SEMANA 3

MÓDULO III

Disciplina: Contabilidade Aplicada ao Setor Público – CASP I (40h)

Ementa: Aspectos Orçamentário, Patrimonial e Fiscal da CASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): estrutura, natureza da informação, código da conta contábil e regras de integridade (equações contábeis e consistência dos registros). Receita Pública: conceito, classificação e estágios da execução da receita, principais registros. Despesa Pública: conceito, classificação e estágios da execução da despesa, vinculação com os créditos orçamentários iniciais e adicionais, despesas de exercícios anteriores. Fontes de Recursos: fontes livres e vinculadas, estrutura e codificação, registros contábeis com detalhamento de fonte. Encerramento do Exercício e Restos a Pagar: procedimentos contábeis e orçamentários para o fim do exercício financeiro, incluindo a inscrição de restos a pagar processados e não processados. Elaboração das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) conforme o MCASP (11ª edição) e a Lei nº 4.320/1964. Estudo de caso.

SEMANA 4

MÓDULO IV

Disciplina: Legislação e Contabilidade Tributária II – Tributos Estaduais, Municipais e Obrigações Acessórias (20h)

Ementa: Legislação do ISS e contribuições previdenciárias (INSS e FGTS). Operacionalização e contabilização de obrigações acessórias: E-Social, EFD-REINF, DCTFWeb e DARF Numerado. Tratamento contábil de impostos incidentes em operações de compras e serviços. Estudo de caso.

Disciplina: Contabilidade Aplicada ao Setor Público – CASP II (20h)

Ementa: Elementos das Demonstrações Contábeis: ativo, passivo e PL. Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Caixa e Equivalentes, Estoques, Ativo Imobilizado, Intangível, Investimentos e Equivalência Patrimonial. Apropriação de 13º salário e férias. Depreciação, Amortização e Exaustão: Conceito, Aplicação e Cálculo. Estudo de caso.

4.3 DO CARGO DE GESTOR GOVERNAMENTAL – ESPECIALIDADE CONTROLE INTERNO

ESTRUTURA CURRICULAR

Módulos Comuns (120 h/a)

Módulos	Disciplina	Carga Horária (h/a)
I	Sistema de Controle Interno: Aspectos Históricos, Conceituais e Legais	40
II	Auditoria Governamental	20
	Governança e Gerenciamento de Riscos	20
III	Convênios, Parcerias, Transferências Voluntárias e Prestação de Contas	20
	Transparência, Ouvidoria e Participação Cidadã	20

SEMANA 1

MÓDULO I

Disciplina: Sistema de Controle Interno: Aspectos Históricos, Conceituais e Legais (40h/a)

Ementa: 1. Perspectivas do Controle a. Taxonomia do Controle b. Funções de Controle c. Atuação ética do Controle 2. Aspectos Históricos – Controle no Brasil a. Evolução do Controle no Brasil – Linha do tempo; b. Lei nº 4.320/1964 c. O Controle Interno na Constituição Federal/1988 e na Lei de Responsabilidade Fiscal 3. Controle Interno em Pernambuco a. Retrospectiva Legal b. Código de Administração Financeira (Lei nº7.741/1978) c. Lei Complementar nº 141/2009 – Sistema de Controle Social e Sistema de Controle Interno 4. Aspectos Conceituais a. Diretrizes do CONACI – Macrofunções de Controle Interno i. Auditoria ii. Controladoria iii. Correição iv. Ouvidoria b. “Novas” funções do Controle Interno i. Integridade ii. Combate a Corrupção c. Tópicos Contemporâneos do Controle Interno i. Auditoria: Avaliação e Consultoria (1. Auditoria Interna a. Missão e Propósito b. Definição de Auditoria Interna) ii. Transparência iii. Prevenção e Combate à Corrupção iv. LGPD.

SEMANA 2

MÓDULO II

Disciplina: Auditoria Governamental (20h/a)

Ementa: 1. Auditoria Interna Governamental a. Avaliação; b. Consultoria. 2. Apuração a. Erro e Fraude; b. Origem dos trabalhos; c. Apuração de Fraude; d. Depoimento como Testemunha . 3. Gerenciamento da Atividade de Auditoria Interna a. Atribuições do responsável pela UAIG; b. Atribuições dos Participantes da Auditoria; c. Participação de Profissionais Externos à UAIG; d. Gerenciamento de Situações que podem afetar a Objetividade; e. Gestão e Melhoria da Qualidade. 4. Planejamento da Unidade de Auditoria Interna Governamental a. Plano de Auditoria Interna Baseado em Riscos; b. Formalização do Trabalho de Auditoria; c. Planejamento dos Trabalhos Individuais de Auditoria. 5. Execução do Trabalho de Auditoria a. Comunicação com a Unidade Examinada durante à execução; b. Coleta e análise de dados; c. Evidência; d. Achados de Auditoria; e. Manifestação da Unidade Examinada; f. Recomendações;g. Características desejáveis das Recomendações; h. Papéis de Trabalho; i. Elaboração dos Papéis de Trabalho; j. Atributos; k. Classificação; l. Estrutura, Organização e Armazenamento dos Papéis de Trabalho; m. Políticas de Acesso aos Papéis de

Trabalho; n. Retenção dos Papéis de Trabalho. 6. Comunicação dos Resultados a. Planejamento da Comunicação dos Resultados; b. Qualidade das Comunicações; c. Qualidade da Redação; d. Formas de Comunicação dos Resultados; e. Relatório de Auditoria; f. Formas de Relatório; g. Componentes do Relatório; h. Encaminhamento das Comunicações aos Destinatários; i. Divulgação dos Resultados 7. Monitoramento a. O Processo de Monitoramento; b. Formas e critérios de Monitoramento; c. Monitoramento de Implementação de Recomendações reiteradamente não atendidas; d. Comunicação da situação da Implementação das Recomendações; e. Quantificação e Registro dos Benefícios.

Disciplina: Governança e Gerenciamento de Riscos (20h/a)

Ementa: 1. Governança no Setor Público 2. Controle Interno e Governança 3. Modelo das Três Linhas do IIA 4. Unidades de Controle Interno (UCI) 5. Gerenciamento de Riscos 1. Introdução a. Visão Estratégica b. Linha do Tempo e Principais Referências c. Alinhamento de Conceitos e Benefícios Esperados 2. Gerenciamento de Riscos na prática a. Passo 1 - Estabelecimento do Escopo b. Passo 2 - Identificação dos Riscos c. Passo 3 - Avaliação dos Controles d. Passo 4 - Cálculo do Risco Residual e. Passo 5 - Validação do Risco Inerente f. Passo 6 - Definição de Medidas de Controle g. Passo 7 - Elaboração do Plano de Tratamento.

SEMANA 3

MÓDULO III

Disciplina: Convênios, Parcerias, Transferências Voluntárias e Prestação de Contas (20h/a)

Ementa: 1. Noções preliminares sobre Transferências Voluntárias, Convênios e Parcerias. 2. As fases dos convênios. 3. Legislação aplicada à temática na esfera federal e estadual. 4. Prestação de Contas.

Disciplina: Transparência, Participação Cidadã e Ouvidoria(20h/a)

Ementa: 1. Lei de Acesso à Informação e política estadual de transparência ativa. 2. O Portal da Transparência de Pernambuco. 3. O Serviço de Informação ao Cidadão e a transparência passiva. 4. Participação Cidadã: principais ferramentas e boas práticas. 5. Ouvidoria-Geral e Rede de Ouvidorias. 6. Direitos e Deveres do Usuário dos Serviços Públicos. 7. Gestão de Ouvidorias. 8. Interação das atividades de ouvidorias com as macrofunções do Controle Interno.

4.3.1 DO CARGO DE GESTOR GOVERNAMENTAL – ESPECIALIDADE CONTROLE INTERNO – ÁREA FINANÇAS PÚBLICAS

Módulos	Disciplina	Carga Horária (h/a)
IV Finanças Públicas 43A	Auditoria de Finanças Públicas	20
	Sistema de Correição e Integridade	20

SEMANA 4

MÓDULO IV

Disciplina: Auditoria de Finanças Públicas (20h/a)

Ementa: 1. Casos práticos de planejamento em auditoria de finanças. 2. Casos práticos da execução de auditoria de finanças: i. Coleta e análise de dados; ii. Evidência; iii. Achados de Auditoria; 3. Exemplos de produtos emitidos de auditoria de finanças; 4. Monitoramento de Auditoria.

Disciplina: Sistema de Correição e Integridade (20h/a)

Ementa: 1. Correição sob a perspectiva do controle interno a. Funções do Sistema de Controle Interno; b. Correição como mecanismo de controle para redução da assimetria da informação; c. Correição como elemento do ambiente de controle; d. Correição como instrumento para controle de comportamento. 2. Correição Administrativa a. Conceito, características e objetivos; 3. Processos Administrativos Correcionais i. Principais fases: 1. Instauração; 2. Instalação; 3. Notificação prévia; 4. Instrução; 5. Indiciação; 6. Citação; 7. Defesa; 8. Relatório; 9. Decisão. ii. Prescrição; iii. Principais tipos de processo administrativo correcional no Poder Executivo Estadual 1. Processos investigativos, punitivos e de reparação; 2. Aplicação, normas de regência e penalidades aplicáveis. 4. Sistema de Correição do Poder Executivo Estadual i. Concepção; ii. Escopo; iii. Principais objetivos; iv. Componentes estruturais; v. Atribuições. 5. Conceitos gerais de integridade. 6. Iniciativas e aspectos relacionados à promoção da integridade pública e privada.

4.3.2 DO CARGO DE GESTOR GOVERNAMENTAL – ESPECIALIDADE CONTROLE INTERNO – ÁREA OBRAS PÚBLICAS

Módulos	Disciplina	Carga Horária (h/a)
IV Obras Públicas 44A	Licitação e Contratos em Obras Públicas	20
	Auditoria de Obras Públicas	20

SEMANA 4

MÓDULO IV

Disciplina: Licitação e Contratos em Obras Públicas (20h/a)

Ementa: 1. Aspectos introdutórios de licitação de obras e serviços de engenharia 2. Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 3. Modalidades, Procedimentos e Critérios de Julgamento. 4. Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. 5. Contratos administrativos de obras públicas. Conceito, características, requisitos substanciais e formais. Peculiaridades e interpretação. 6. Legislação aplicável à contratação de obras e serviços de engenharia. Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos) e Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais), especificamente especialmente dispositivos sobre obras e serviços de engenharia. 7. Formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão.

Disciplina: Auditoria de Obras Públicas (20h/a)

Ementa: 1. Casos práticos de planejamento em auditoria de obras públicas. 2. Casos práticos da execução de auditoria de obras públicas; i. Coleta e análise de dados; ii. Evidência; iii. Achados de Auditoria; 3. Exemplos de produtos emitidos de auditoria de obras públicas. 4. Monitoramento de Auditoria.

4.3.3 DO CARGO DE GESTOR GOVERNAMENTAL – ESPECIALIDADE CONTROLE INTERNO – ÁREA SAÚDE

Módulos	Disciplina	Carga Horária (h/a)
IV Saúde 45A	Orçamento e Finanças em Saúde	20
	Avaliação de Políticas Públicas em Saúde	20

SEMANA 4

MÓDULO IV

Disciplina: Orçamento e Finanças em Saúde (20h/a)


Ementa: 1. Organização do SUS 2. Rede própria sob gestão do SUS, Rede Própria sob gestão de OSS e Rede Complementar 3. Fluxo Orçamentário. 4. Financiamento em saúde: fontes de financiamento (recursos próprios, transferências federais e estaduais). 5. Aplicação mínima de recursos em ações e serviços públicos de saúde (ASPS) – CF/88 e LC nº 141/2012. 6. Composição dos Gastos em Saúde. 7. Tópicos especiais: a. Credenciamento; e b. Aquisição de insumos e serviços por meio judicial em Saúde.

Disciplina: Avaliação de Políticas Públicas em Saúde (20h/a)

Ementa: 1. Metodologia de auditoria de avaliação de políticas públicas. 2. Planejamento e execução da auditoria de avaliação de políticas públicas em Saúde. 3. Dimensões de avaliação. 4. Indicadores de políticas públicas em Saúde. 5. Critérios de eficiência, eficácia e efetividade em saúde.

4.3.4 DO CARGO DE GESTOR GOVERNAMENTAL – ESPECIALIDADE CONTROLE INTERNO – ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Módulos	Disciplina	Carga Horária (h/a)
IV TI 46A	Tópicos de Ciência de Dados	20
	ETL 	20

 Para a disciplina de ETL - Extrair, Transformar e Carregar é necessária disponibilização para os alunos de computador para instalação do Pentaho Data Integration - PDI.

SEMANA 4

MÓDULO IV

Disciplina: Tópicos de Ciência de Dados (20h/a)

Ementa: 1. Fundamentos e a Cultura de Dados no Setor Público. 2. Tipos de Dados. 3. Qualidade, Coleta e "Limpeza" de Dados. 4. Utilização dos dados para tomada de decisões. 5. Visualização dos dados 6. *Machine Learning* 7. *Overfitting, underfitting, Deep learning*. 8. *Big Data* 9. Tratamento dos Dados. 10. Ingestão dos

Dados. 11. Processamento dos Dados. 12.Linguagem de programação: Python,R, Scala, Java, etc. 13. IA generativa.

Disciplina: ETL (20h/a)

Ementa: 1. PDI (Pentaho Data Integration): a. Conceito de ETL b. A suíte Pentaho c. Finalidade d. Vantagens do PDI em relação a outras ferramentas (Google Docs, planilhas do Excel ou Libre Office, Bancos de dados) 2. Transformação: a. Conceito b. Tipos de Fontes de Dados (Excel, CSV, TXT, Banco de Dados) c. Tipos de Dados (String, Timestamp, Date, Number, Integer) d. Principais componentes i. *Text File Input* ii. *Microsoft Excel Input* iii. *Table Input* iv. *Select Values* v. *String Operations* vi. *Replace in String* vii. *Concat Fields* viii. *String Cut* ix. *Dummy* x. *Sort Rows* xi. *Merge Join (Inner, Left, Right, Full Outer join)* xii. *Filter Rows* 1. *Calculator* 2. *Text File Output*.

4.4 DO CARGO DE GESTOR GOVERNAMENTAL – ESPECIALIDADE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

MÓDULOS	DISCIPLINA	CARGA-HORÁRIA
MÓDULO 1	Governança, Responsabilidade Social e Contratações Públicas	40h
MÓDULO 2	Gestão Estratégica e Gestão por Resultados	40h
MÓDULO 3	Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira	40h
MÓDULO 4	Dados, Governo Digital e Inovação	40h
		160h

SEMANA 1

MÓDULO I

Disciplina: Equidade, Diversidade e Interseccionalidade (5h/a)

Ementa: Raça, Gênero, LGBTQ+, PcD e Geracional.

Disciplina: Pilares da Governança e Governabilidade (5h/a)

Ementa: Estudo da governabilidade (legitimidade política e apoio institucional) versus governança (capacidade técnica e administrativa de implementar políticas). Valor Público: Foco na governança orientada para a entrega de resultados que gerem impacto real na sociedade. Accountability: Mecanismos de responsabilização e prestação de contas dos agentes públicos.

Disciplina: Transparência e Acesso à Informação (5h/a)

Ementa: Lei de Acesso à Informação (LAI): Aplicação da Lei Federal nº 12.527/2011 e, especificamente, da Lei Estadual nº 14.804, que regula o acesso no âmbito do Executivo de Pernambuco. Dados Abertos: Promoção da transparência ativa e o uso de dados governamentais para o controle social. Participação Popular: Operacionalização de seminários, audiências públicas e outras ferramentas de consulta direta à sociedade. LGPD no Poder Público e Segurança da Informação.

Disciplina: Ética, Integridade e *Compliance* (5h/a)

Ementa: Gestão de Riscos: Implementação de controles internos para mitigar desvios de conduta e corrupção. Conformidade (*Compliance*): Alinhamento da gestão às normas legais e aos princípios fundamentais da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Combate à Corrupção: Estudo dos fatores que influenciam a incidência de corrupção e mecanismos de promoção da qualidade das políticas públicas.

Disciplina: Licitações e Planejamento da Contratação (5h/a)

Ementa: Governança das contratações na Lei nº 14.133/2021. Princípios, fases da contratação, planejamento estratégico). Foco na interface do gestor com o processo de contratação.

Disciplina: Gestão e Fiscalização de Contratos (5h/a)

Ementa: Gestão de Contratos na Lei nº 14.133/2021. Foco na execução contratual, monitoramento de resultados e mitigação de riscos após a assinatura do contrato.

Disciplina: Geografia Econômica de PE (5h/a)

Ementa: Regiões de Desenvolvimento (RDs) (Lei Complementar nº 388/2018); caracterização das 12 RDs; análise de atividades econômicas, indicadores sociais e desafios.

Disciplina: Políticas de Desenvolvimento (5h/a)

Ementa: Desigualdades Sociais e Espaciais. Políticas de Desenvolvimento Sustentável (Leis Estaduais nº 17.269/2021, nº 14.258/2010, nº 17.158/2021 e Decretos Estaduais correlatos).

SEMANA 2

MÓDULO II

Disciplina: Planejamento Estratégico (5h/a)

Ementa: Planejamento Estratégico Situacional: Norteadores Estratégicos, Mapa Estratégico, Pactuação de Indicadores e Iniciativas; Planos Operativos; Sistemática de M&A. Metodologia OKR e SMART.

Disciplina: Políticas Públicas e Gerenciamento de Processos (5h/a)

Ementa: Ciclo PDCA na gestão pública; Governança da execução e articulação institucional; Monitoramento estratégico e uso gerencial da informação. Técnicas de mapeamento e melhoria (BPM).

Disciplina: Gerenciamento de Projetos (10h/a)

Ementa: Introdução e Fundamentos Conceitos Básicos: Definição de Projeto x Processo (Rotina), Ciclo de Vida do Projeto, Identificação de Stakeholders (Partes Interessadas), Termo de Abertura do Projeto, Gestão de Escopo, Tempo e Custo, Impacto na Qualidade, Gestão de Riscos. Metodologias de Gestão: Cascata, Ágil, Framework Scrum, Gestão Visual e Controle, Monitoramento e Controle.

Disciplina: Gestão por Resultados (5h/a)

Ementa: Ferramentas: Modelo Lógico, Teoria da Mudança e Árvore de Problemas. Monitoramento e Avaliação (M&A) de políticas públicas.

Disciplina: Conceitos de Inferência Causal (5h/a)

Ementa: Visão gerencial sobre causalidade e contrafactual.

Disciplina: Avaliação quanto ao momento (5h/a)

Ementa: Ex-ante, Ex-post e Critérios de Eficácia e Efetividade.

Disciplina: Teoria e prática de Indicadores em três grandes grupos (5h/a)

Ementa: Gestão e Desempenho (KPIs), Temporalidade e Macroindicadores. 1. Indicadores de Desempenho Organizacional (KPIs): Produtividade, Qualidade, Capacidade, e Estratégicos 2. Indicadores quanto ao Tempo (Temporalidade): Indicadores de Tendência; e Indicadores de Resultado 3. Indicadores Macroeconômicos e Sociais: Econômicos, Sociais, e Ambientais.

SEMANA 3

MÓDULO III

Disciplina: Instrumentos de Planejamento (5h/a)

Ementa: PPA, LDO e LOA.

Disciplina: Ciclo Orçamentário (5h/a)

Ementa: Do planejamento à avaliação.

Disciplina: Receita Orçamentária (5h/a)

Ementa: Classificação, estágios e fontes.

Disciplina: Despesa Orçamentária (5h/a)

Ementa: Estágios e fluxos de execução.

Disciplina: Restos a Pagar, Despesas de Exercícios Anteriores e Suprimento de Fundos (5h/a)

Ementa:

Disciplina: Marco Legal (10h/a)

Ementa: Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Lei nº 4.320/1964 e CF/88 (arts. 165 a 169).

Disciplina: Orçamento Sensível (5h/a)

Ementa: (Raça, Gênero e Primeira Infância) e Créditos Adicionais.

SEMANA 4

MÓDULO IV

Disciplina: Trabalho com Dados (5h/a)

Ementa: Tipos de dados, ETL e cultura de dados.

Disciplina: Visualização de Dados (5h/a)

Ementa: Preparação e Dashboards (PowerBI).

Disciplina: Inteligência Artificial (5h/a)

Ementa: Machine Learning e algoritmos no setor público.

Disciplina: IA Generativa e LLMs (5h/a)

Ementa: Aplicações práticas, ética e riscos.

Disciplina: Inovação e Métodos Ágeis (5h/a)

Ementa: Design Thinking e Framework Scrum.

Disciplina: Ciências Comportamentais (5h/a)

Ementa: (Nudges) aplicadas ao governo.

Disciplina: Transformação Digital (5h/a)

Ementa: Estratégia de Governo Digital e Interoperabilidade.

Disciplina: *Big Data e Data Ware House* (5h/a)

Ementa:

5. DA NOTA FINAL NO CONCURSO

5.1 A nota final no concurso será a nota final obtida na primeira etapa, em não sendo eliminado no Curso de Formação Profissional, quando houver.

5.2 A ordem de classificação final será definida em conformidade com o previsto no respectivo edital do certame.

6. DOS SERVIÇOS DA CONTRATADA

6.1 Além das Especificações e Condicionantes para a Execução do Objeto, constantes no Item 3 do Projeto Básico, também compõem os serviços da CONTRATADA:

6.1.1 O planejamento do programa de formação para preenchimento dos cargos efetivos indicados no presente documento, assim como a elaboração do Edital correspondente, serão definidos em conjunto entre a Contratada e a Comissão Coordenadora instituída através de portaria específica;

- 6.1.2 A ampla divulgação do Programa de Formação é de responsabilidade da Instituição Contratada;
- 6.1.3 A banca examinadora das provas deverá ser formada por pessoal técnico adequado e comprometido com o sigilo;
- 6.1.4 As matrículas dos candidatos devem se dar por meio de formulário eletrônico de matrícula;
- 6.1.5 O suporte tecnológico e gráfico deve ser fornecido pela CONTRATADA;
- 6.1.6 O pagamento da 2ª Parcela à CONTRATADA compreenderá:
- a) Entrega do Relatório Final; Planilha de Dados; e Planilha Layout de Inscritos para SGP, nos termos do item 8.1 do Projeto Básico, a ser enviado por e-mail ao gestor do contrato, relativo à realização do Programa de Formação, contemplando dados gerais e estatísticos, contendo no mínimo:
RELATÓRIO FINAL: relatório de desempenho individual, estatísticas das provas (taxa de acerto por questão, análise de distratores), frequência dos participantes e relatório final de execução do curso, em formato .pdf.
PLANILHA DE DADOS: dados brutos base do Relatório Final, organizados em formato .csv.
 - b) Entrega da Planilha de Inscritos para SGP, elaborada em arquivo CSV (separado por “;”), com **TODOS OS CANDIDATOS APROVADOS NO PROGRAMA DE FORMAÇÃO**, divididos por cargo/especialidade, a partir da planilha constante do item II, item 3.1.1.1 do Projeto Básico e mantendo seu layout.
- 6.1.7 Relatórios parciais deverão ser enviados ao final de cada etapa do certame que estiver sob responsabilidade da Contratada;
- 6.1.8 Todas as informações sobre o programa de formação devem ser disponibilizadas para a Comissão Coordenadora, excetuadas as que envolvam atividades referentes ao *know how* da Contratada e aos nomes dos integrantes das bancas;
- 6.1.9 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade pela má execução dos serviços contratados;
- 6.1.10 As despesas decorrentes do desenvolvimento das atividades relativas aos serviços técnicos especializados para realização do programa de formação serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 6.1.11 A equipe técnica vinculada aos processos seletivos não poderá ser substituída sem prévia anuência da CONTRATANTE;
- 6.1.12 Dos Editais e da divulgação:
- 6.1.12.1 A instituição contratada para a realização do programa de formação deverá elaborar e submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE os editais e os comunicados relacionados aos itens a seguir:
 - a) abertura da matrícula;
 - b) remanejamento de candidatos e lista final de matriculados;
 - c) resultados preliminares e finais das provas;
 - d) divulgação dos resultados da avaliação dos recursos; e
 - e) resultado final em cinco listas, contendo, a primeira, a pontuação obtida na Primeira Etapa do certame de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos com deficiência, pretos e pardos, indígenas e quilombolas; e as demais lista, específicas de cada cota, contendo a pontuação obtida na Primeira Etapa, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.
- 6.1.13 Dar ampla divulgação do programa de formação;
- 6.1.14 Realizar a matrícula via internet.
- 6.1.14.10 período de matrícula para o programa de formação deverá ser aberto pelo período mínimo de 03 (três) dias, devendo haver, pelo menos, mais 02 (dois) dias para novo(s) chamamento(s) e completamento das vagas previstas, se for necessário, e realizadas, exclusivamente, por intermédio da internet, na página da instituição contratada, disponível 24h, ininterruptamente, durante todo o período de matrícula.
- 6.1.15 Deverá ser realizada pela Contratada:

- a) Disponibilização de “login” e senha para os candidatos efetuarem consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de matrícula), 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 matrícula, a ser validado pela contratante (campos, tamanho e tipo de dados);
- c) Disponibilização de requerimentos de matrícula e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;
- d) Recebimento dos requerimentos de matrícula dos candidatos efetuados através da internet, verificando seu correto preenchimento, bem como os documentos exigidos.

6.1.16 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.

6.1.17 As matrículas observarão as disposições, conforme a seguir:

- a) No ato da matrícula, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo/especialidade (área) ao qual concorrerá;
- b) A Contratada deverá verificar se o candidato realizou a matrícula para o cargo/especialidade para o qual foi aprovado, conforme lista de candidatos aprovados na Primeira Etapa de que trata o item 3.1.1.1, II.
- c) No ato da matrícula, a contratada deverá disponibilizar declaração de que a formalização da matrícula implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de chamamento do programa de formação;
- d) No ato da matrícula, a contratada deverá disponibilizar declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- e) A matrícula de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- f) No ato da matrícula, 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;

6.1.18 A instituição contratada deverá colocar à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura e cronograma do programa de formação, bem como quaisquer outras informações relativas ao programa.

6.1.19 Na execução das atividades contratadas, a instituição contratada deverá:

6.1.19.1 Receber, durante o programa de formação, as alterações de endereço e correções de nome e número de documentos, informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do programa, enviar a listagem com as referidas alterações à CONTRATANTE, mantendo o layout da planilha fornecida pela Contratante conforme item 3.1.1.1, II, do Projeto Básico.

6.1.20 Colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento, devidamente treinada, a fim de orientá-los quanto ao Programa de Formação, por meio de e-mail e telefone, sem quaisquer ônus para os candidatos, não implicando acréscimos aos preços contratados.

6.1.21 Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos em tempo hábil para garantir a participação desses na etapa relacionada à consulta.

6.1.22 Disponibilizar para todos os candidatos inscritos, por meio eletrônico, os comprovantes de matrícula para a realização do programa de formação contendo: nome, CPF, local, endereço e horário do Programa de Formação, cargo/especialidade para o qual concorre, e se há previsão de atendimento especial e o tipo.

6.1.23 Colocar à disposição na página na Internet, em link próprio, consulta ao local do Programa de Formação, CPF do candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no comprovante de matrícula.

6.1.24. Distribuir sacos plásticos com lacre e com identificação dos candidatos, para colocar qualquer tipo de aparelho eletrônico, inclusive celulares desligados durante as provas.

6.1.25 Tornar disponíveis todas as informações sobre o Programa de Formação para a Comissão Coordenadora, excetuadas as que envolvam atividades referentes ao know how da Contratada e aos nomes dos integrantes das bancas.

6.1.26 Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados de acordo com o calendário estabelecido, contado a partir da data de assinatura do contrato.

ANEXO B - MODELO DE PROPOSTA

(em papel timbrado do proponente)

(A proposta de preços deverá conter Detalhamentos e Planilhas de Custos e Formação de Preços)

1. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

1.1 A proposta de preços deverá contemplar o valor global da contratação, abrangendo todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência.

1.2 O valor apresentado deverá incluir todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outras despesas necessárias à execução do objeto, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais.

1.3 A proposta deverá apresentar detalhamento da composição de custos, de modo a possibilitar a verificação da compatibilidade com os preços de mercado.

2. DA ESTRUTURA DA PROPOSTA DE PREÇOS

2.1 A proposta deverá ser apresentada de forma discriminada, contemplando os seguintes grupos de custos, conforme quadro resumo abaixo:

Item	Descrição	Valor (R\$)
A	Custos com Corpo Docente e Equipe Técnica	
B	Custos com Infraestrutura Física e Locação	
C	Custos Logísticos e Operacionais	
D	Custos Administrativos e de Gestão	
Total Geral		

3. DOS CUSTOS COM CORPO DOCENTE E EQUIPE TÉCNICA

3.1 A proposta deverá apresentar detalhamento dos custos relacionados ao corpo docente e à equipe técnica, conforme quadro abaixo:

Categoria	Quantidade de Horas	Valor Hora (R\$)	Subtotal (R\$)
Docente Sênior			
Docente Pleno			
Coordenação Acadêmica			
Equipe Técnico-pedagógica			
Elaboração de Avaliações			
Correção e Banca			
Total do Item			

3.2 Deverá ser assegurada a predominância de profissionais de nível sênior, assim considerados aqueles com experiência comprovada em docência ou atuação profissional relevante, especialmente no setor público ou em áreas correlatas.

3.2.1 Profissionais de nível pleno são assim considerados aqueles que possuem formação Lato Sensu (especialização).

3.3 No mínimo 70% (setenta por cento) da carga horária total do curso deverá ser ministrada por profissionais de nível sênior.

3.4 A composição deverá evidenciar compatibilidade entre a qualificação dos profissionais, a complexidade dos conteúdos e os valores apresentados.

4. DOS CUSTOS COM INFRAESTRUTURA FÍSICA E LOCAÇÃO

4.1 A proposta deverá contemplar os custos relativos à infraestrutura necessária à realização das atividades presenciais, conforme quadro abaixo:

Item	UND	QTD	Valor (R\$)
Locação de Espaço			
Equipamentos Audiovisuais e TI			
Mobiliário			
Lanches (equipe)			
Infraestrutura de Conectividade			
Água e café (participantes)			
Total do Item			

4.2 Conforme informado no Conteúdo Programático, para o Módulo IV do programa de formação do cargo de Gestor Governamental Controle Interno: área Tecnologia da Informação, será necessária disponibilização para os alunos de Computador para instalação do Pentaho Data Integration- PDI.

4.3 Na hipótese de cessão de espaço pela Administração, os custos correspondentes deverão ser excluídos ou glosados do valor global.

5. DOS CUSTOS LOGÍSTICOS E OPERACIONAIS

A proposta deverá contemplar os custos logísticos e operacionais necessários à execução do objeto, que deverá ser prevista observando o seguinte:

5.1 As despesas operacionais serão realizadas pela contratada e ressarcidas posteriormente, mediante comprovação documental idônea, não se caracterizando como parcela fixa, automática ou garantida, e ficando limitadas a até 10% (dez por cento) do valor global do contrato.

5.2 Natureza das despesas

Poderão ser objeto de ressarcimento apenas despesas diretamente relacionadas à execução dos serviços, tais como:

- . passagens aéreas, terrestres ou fluviais;

- . hospedagem;
- . alimentação;
- . transporte local;
- . logística operacional estritamente necessária às atividades presenciais.

5.3 Critérios para deslocamentos e hospedagem

A aquisição de passagens aéreas deverá ocorrer exclusivamente em classe econômica, vedada a utilização de classes executiva, premium ou equivalentes, independentemente da duração do voo ou da função do profissional deslocado. Nos deslocamentos terrestres ou fluviais, deverão ser adotadas as opções mais econômicas e compatíveis com a execução do serviço.

As despesas com hospedagem ficam limitadas a estabelecimentos classificados em até 4 (quatro) estrelas, ou padrão equivalente, observados critérios de localização, segurança e custo-benefício, de modo a assegurar condições adequadas de trabalho sem comprometer a economicidade do gasto público.

Sempre que possível, deverão ser priorizadas tarifas promocionais, reservas antecipadas e rotas otimizadas, sendo vedadas despesas que não guardem relação direta com o objeto contratado.

5.4 Procedimentos de autorização, ressarcimento e controle

O ressarcimento das despesas operacionais estará condicionado:

- . à prévia e expressa autorização da Administração;
- . à comprovação documental idônea, mediante apresentação de notas fiscais, bilhetes, recibos ou documentos equivalentes;
- . à compatibilidade entre a despesa realizada e o serviço efetivamente executado;
- . à observância dos princípios da economicidade, razoabilidade e eficiência.

As despesas deverão ser detalhadas nos relatórios de execução contratual, possibilitando o acompanhamento, a fiscalização e a eventual glosa de valores considerados indevidos, incompatíveis ou desconformes com os critérios estabelecidos.

6. DOS CUSTOS ADMINISTRATIVOS E DE GESTÃO

6.1 Deverão ser incluídos os custos administrativos e de gestão, conforme quadro abaixo:

Item	UND	QTD	Valor (R\$)
Coordenação Geral			
Gestão Administrativa			
Custos Indiretos			
Sistemas de Gestão			
Relatórios e Prestação de Contas			
Total do Item			

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ _____ (_____).

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (_____) dias, contados da data de sua apresentação, independente de declaração do licitante.

7.1 7. DO CRONOGRAMA

7.2 O Programa de Formação deverá ocorrer nos meses de maio e junho, com data limite para entrega do resultado final no dia 30 de junho de 2026.

7.3 Deve constar da proposta cronograma com todas as ações do Programa de Formação, respeitando-se a data limite constante do item anterior.

DECLARAMOS QUE ESTAMOS DE ACORDO COM TODAS AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS.

Cidade, _____ de _____ de 202__.

Assinatura

Cargo

ANEXO C–DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES
(em papel timbrado do proponente)

A instituição _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ SSP/_____ e CPF nº _____, sob as penas da lei e para os fins dispostos neste Edital:

DECLARA que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

DECLARA que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

DECLARA que não possui em sua diretoria/alta gestão/conselhos superiores pessoal agente público do órgão ou entidade contratante, nos termos do art. 9º, §1º da Lei 14.133/2021;

DECLARA que não incorre em qualquer uma das vedações impostas no art. 14 da Lei 14.133/2021 aplicáveis ao objeto da presente contratação;

DECLARA que atende às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Recife, XX de XXXX de XXXX

REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO

CNPJ XXX

ANEXO D—MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE PERNAMBUCO, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA XXXXXX, EM DECORRÊNCIA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO ORIGINADA DO PROCEDIMENTO Nº XXXX, CONFORME CONDIÇÕES DISPOSTAS A SEGUIR:

O ESTADO DE PERNAMBUCO, através da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, inscrita no CNPJ sob o nº 10.572.022/0001-80, com sede na Avenida Antônio de Góes, 194 - Pina, CEP 51110-000, nesta cidade, doravante designada CONTRATANTE, neste ato representada pelo(a) _____ (nome e cargo), portador da matrícula funcional nº XXXXX, no uso da competência conferida pelo _____, e a empresa _____, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº _____, sediada em _____, representada neste ato por _____ (nome e função que exerce na contratada), conforme atos constitutivos da empresa, doravante designada CONTRATADA, têm entre si justo e acordado, e celebram o presente CONTRATO, mediante as seguintes cláusulas e condições, que mutuamente outorgam e estabelecem, sujeitando-se às disposições previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nos Decretos Estaduais nº 53.384, de 22.08.2022 e 54.142, de 14.12.2022, e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente CONTRATO a prestação de serviços necessários à realização da Segunda Etapa do Concurso Público Unificado De Pernambuco – CPU-PE (Curso de Formação), nas condições estabelecidas no Termo de Referência, na proposta da Contratada e nos demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO

São partes integrantes deste CONTRATO para todos os fins de direito, o processo de dispensa de licitação nº XXXXX, e todos os seus anexos, bem como bem como o Termo de Referência e a Proposta nº XXXX apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O prazo de vigência do CONTRATO é de 6(seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período estipulado, ressalvada, no caso de culpa da CONTRATADA, a opção pela extinção do CONTRATO.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A prorrogação decorrente de atraso por culpa da CONTRATADA se dará sem prejuízo das providências previstas no artigo 111, parágrafo único, da Lei 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO QUARTO: A prorrogação automática de que trata esta cláusula não dispensa o apostilamento do novo cronograma de execução do CONTRATO, com as devidas informações orçamentárias, se necessário, onde também devem constar as razões do atraso na prestação do serviço.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor abaixo discriminado, conforme estabelecido no Termo de Referência e na Proposta nº XXX, da seguinte forma:

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os serviços objeto da presente contratação serão custeados pelo erário estadual, uma vez que os candidatos já realizaram pagamento pela inscrição total no certame no âmbito da contratação anterior.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O valor do CONTRATO compreende os custos diretos e indiretos decorrentes de sua execução, incluindo tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, eventuais custos com transporte, frete e outras despesas correlatas necessárias ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As despesas decorrentes desta contratação serão incluídas no orçamento do Estado de Pernambuco, para o presente exercício, na classificação abaixo:

Fonte:

Unidade:

Programa de Trabalho:

Ação:

Elemento de Despesa:

Categoria Econômica:

PARÁGRAFO SEGUNDO: No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas de mesma natureza, cujo empenho será objeto de termo de apostilamento no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

PARÁGRAFO PRIMEIRO: É dever da CONTRATANTE exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, em especial:

I. Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;

II. Expedir ordem de serviço para o início da execução do CONTRATO, com a antecedência prevista no Termo de Referência ou, em sua ausência, observando prazo razoável para a adoção das medidas iniciais a cargo da CONTRATADA;

III. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço, inclusive vícios e incorreções, para que sejam corrigidos, no todo ou em parte, às suas expensas;

IV. Acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO, através de fiscal especialmente designado para este fim;

V. Indicar, formalmente, o gestor do CONTRATO para acompanhamento da execução contratual, utilizando-se dos procedimentos de acompanhamento da execução dos serviços, conforme previsto no Termo de Referência e neste instrumento;

VI. Encaminhar à CONTRATADA os relatórios de acompanhamento da execução dos serviços, devidamente elaborados e assinados pelo fiscal do CONTRATO, com os registros de eventuais falhas verificadas e das medidas corretivas necessárias;

VII. Analisar e atestar as Faturas e Notas Fiscais emitidas e efetuar os respectivos pagamentos nas condições e nos prazos estabelecidos.

VIII. Liberar o pagamento da parcela incontroversa da execução do objeto contratado, quando houver controvérsia sobre a dimensão, qualidade e quantidade do objeto executado.

IX. Aplicar as sanções previstas na lei e neste CONTRATO;

X. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

XI. Proferir, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada desse prazo por igual período, decisão explícita sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente CONTRATO, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

XII. Responder a eventuais pedidos de reajustamento no prazo máximo de 60 (sessenta) dias e aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da instrução completa do requerimento.

XIII. Cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão do certame ou do contrato administrativo, independentemente de declaração ou de aceitação expressa;

XIV. Fornecer todas as informações, dados e documentos necessários à execução dos serviços, incluindo diretrizes institucionais, conteúdos programáticos, quantitativo de candidatos e demais elementos do certame;

XV. Encaminhar, em layout específico, a relação nominal dos candidatos aprovados na Primeira Etapa, quais sejam, aqueles classificados dentro das vagas e o cadastro de reserva, para eventuais remanejamentos, observados os limites de vagas previstos no edital da primeira etapa do Certame;

XVI. Definir a estrutura curricular, os módulos e os conteúdos programáticos do Programa de Formação, conforme disposto no Termo de Referência;

XVII. Aprovar previamente, por meio da comissão coordenadora, o planejamento pedagógico e operacional, o cronograma de execução e os instrumentos necessários à execução para realização da Segunda Etapa;

XVIII. Validar o Edital de Convocação para a realização da segunda etapa do certame, bem como homologar o resultado final do concurso;

XIX. Assegurar o fluxo tempestivo de informações necessárias à execução contratual, bem como designar representantes responsáveis pela interlocução com a instituição executora;

XX. Responder às impugnações ao edital e dar cumprimento às decisões administrativas e judiciais nos prazos estabelecidos;

XXI. Caberá à CONTRATANTE disponibilizar o espaço físico necessário para a realização do Programa de Formação, em local de fácil acesso aos candidatos, na cidade do Recife, assegurando instalações adequadas, com salas dotadas de iluminação, ventilação, mobiliário e materiais tecnológicos apropriados às atividades pedagógicas.

- XXII. Efetuar o pagamento pelos serviços prestados, nos termos contratuais, após a devida atestação;
- XXIII. Instaurar e apurar possíveis ilícitos cometidos na execução do serviço, aplicando as sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual;
- XXIV. Zelar pela lisura do certame, vedando a participação, em sua estrutura de governança, de pessoas com vínculo de parentesco com candidatos, quando caracterizado conflito de interesses;
- XXV. Resguardar o sigilo e a confidencialidade das informações sob sua guarda, especialmente quando tiver acesso a conteúdos avaliativos, especialmente para:
- a) Manter exclusivamente na alçada da CONTRATADA a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as bancas examinadoras ou profissionais formadores, exceto a que não seja de responsabilidade da CONTRATADA; e
 - b) Assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas e gabaritos, até o momento de sua aplicação, caso tenha acesso a tais conteúdos;
- XXVI. Deliberar, em conjunto com a instituição executora, sobre situações excepcionais ou não previstas;
- XXVII. Responsabilizar-se pelo ônus decorrente de eventual reaplicação de prova ou refazimento de fases/módulos do curso de formação, quando comprovadamente atribuível à sua atuação, assegurado o devido processo legal, mediante contraditório e ampla defesa;
- XXVIII. Autorizar o uso de sua marca institucional exclusivamente para fins relacionados à execução e divulgação do objeto contratual;
- XXIX. Designar representante(s) responsável(is) pela interlocução com a contratada, assegurando canal de comunicação direta e contínua, incluindo, no mínimo, e-mail, telefone e aplicativo de comunicação instantânea.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Deve a CONTRATADA cumprir todas as obrigações estipuladas neste CONTRATO e respectivos anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto nos termos da Proposta Técnica, em especial:

- I. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, na quantidade, qualidade e tecnologia demandadas, de acordo com as especificações indicadas no Termo de Referência;
- II. Cumprir o cronograma de execução do CONTRATO;
- III. Reparar, corrigir, complementar ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, conforme o caso, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contado da respectiva notificação, ou no prazo fixado pelo fiscal do CONTRATO, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução de suas responsabilidades ou dos materiais empregados também de sua responsabilidade;
- IV. Submeter, por escrito, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do TR, do memorial descritivo ou instrumento congêneres;
- V. Designar preposto que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução contratual, o qual deverá disponibilizar endereço de e-mail válido e número de telefone móvel que permita contato imediato com o fiscal do CONTRATO de forma permanente;
- VI. Substituir o preposto designado se houver recusa motivada da CONTRATANTE quanto à anterior indicação;
- VII. Atender às determinações regulares do fiscal do CONTRATO ou autoridade superior, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às solicitações e reclamações formuladas;
- VIII. Relatar ao fiscal do CONTRATO, por escrito, toda e qualquer ocorrência anormal afeta à prestação dos serviços;

IX. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, qualquer alteração no Contrato Social ou no endereço comercial;

X. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do CONTRATO;

XI. Comprovar, conforme o caso, no início da execução contratual e sempre que solicitado pelo fiscal, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, durante toda a vigência do CONTRATO, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

XII. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento do objeto deste CONTRATO, com habilitação e conhecimento adequados;

XIII. 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;

XIV. Não contratar, durante a vigência do CONTRATO, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do CONTRATO, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

XV. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

XVI. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do CONTRATO, sendo que eventual pessoal alocado ao CONTRATO não terá qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

XVII. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do CONTRATO e cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão do certame ou do contrato administrativo, independentemente de declaração ou de aceitação expressa;

XVIII. Manter, durante o prazo de vigência do CONTRATO, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, inclusive sua inscrição no CADFOR-PE;

XIX. A equipe técnica vinculada aos processos seletivos não poderá ser substituída sem prévia anuência da CONTRATANTE;

XX. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO.

XXI. Apresentar, suplementar ou estender a garantia de execução contratual, se exigível, no prazo assinalado no CONTRATO.

XXII. Garantir a observância das normas de acessibilidade e inclusão, assegurando atendimento especial aos candidatos que necessitem de condições diferenciadas para participação nas aulas e realização das avaliações, nos termos da legislação aplicável.

a) O candidato que necessitar de alguma condição de atendimento específico para participação nas aulas e/ou para realização das provas, deverá anexar solicitação, assinada, contendo todas as informações necessárias para o atendimento, bem como o atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento específico, no link de matrícula do Programa de Formação, até a data de encerramento destas, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis. A não observância do período para solicitação ensejará indeferimento de pedido.

b) Para condições de acessibilidade, o candidato deverá anexar ao formulário de matrícula solicitação assinada e contendo todas as informações necessárias ao atendimento, bem como anexar atestado médico ou de especialista que comprove a necessidade do atendimento.

c) O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

- d) A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização do Programa de Formação poderá fazê-lo em sala reservada, mediante prévia solicitação a ser feita no momento da matrícula no Programa de Formação, com direito a levar acompanhante que será o responsável pela guarda da criança lactente, na forma do art. 23 D da Lei Estadual nº 14.538/2011, e suas alterações.
- e) Terá o direito previsto no item d) a candidata cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade.
- f) A prova da idade da criança será feita mediante declaração assinada, apresentada durante o período de matrícula, no link de Matrícula via internet, nos termos do item d), e a apresentação da respectiva certidão de nascimento na data de início do Programa de Formação.
- g) A criança deverá estar acompanhada de adulto responsável pela sua guarda com mais de 18 (dezoito) anos de idade (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado, não podendo o adulto responsável ter acesso a telefone celular aparelhos eletrônicos os quais deverão permanecer lacrados.
- h) A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local de realização do Programa de Formação no horário estabelecido para início e finalização das aulas, ficando com a criança lactente em sala reservada para a finalidade de guarda, no mesmo local de realização do Programa de Formação.
- i) O adulto responsável pela guarda da criança não poderá portar armas no ambiente do Programa de Formação, mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de não permanecer no local.
- j) Não será disponibilizado pela Contratada ou pela Contratante pessoa que assuma a responsabilidade pela guarda da criança e a sua ausência acarretará à candidata à impossibilidade de participação nas aulas naquela data e/ou realização das provas.
- k) Sempre que necessário, a candidata lactante terá o direito de à amamentação pelo período de até 30 (trinta) minutos por filho.
- l) O tempo despendido durante a amamentação será acrescido, em igual período, ao tempo limite de realização das provas.
- m) Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.
- n) O candidato que não solicitar condição ou atendimento especial até o término do período de matrícula, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- o) Não serão aceitas as solicitações de matrícula que não atenderem rigorosamente ao Edital e ao Manual do Candidato.

XXIII. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações, conteúdos, dados, provas, avaliações, documentos e demais elementos relacionados ao certame, responsabilizando-se por eventual quebra de confidencialidade;

XXIV. Elaborar e apresentar Relatório Final consolidado contendo todas as informações relevantes sobre a execução contratual;

XXV. Garantir a padronização e qualidade pedagógica das aulas ministradas, assegurando coerência entre conteúdos, carga horária, metodologia e avaliações aplicadas;

XXVI. Providenciar mecanismos de controle de frequência dos candidatos, com registros auditáveis e passíveis de verificação pela Contratante;

XXVII. Atender e responder, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis, aos pedidos de informações ou providências formulados pela Comissão Coordenadora do concurso ou por servidores da SAD designados para fiscalizar ou acompanhar a execução contratual, admitida a prorrogação mediante justificativa formal da CONTRATADA, em razão da complexidade da demanda, desde que previamente aceita pela CONTRATANTE;

XXVIII. Elaborar e submeter à apreciação da Comissão Coordenadora do concurso o Edital de Convocação para a Segunda Etapa do certame e o Manual do Aluno, contendo detalhadamente todas as regras, procedimentos

e orientações aplicáveis aos candidatos, incluindo matrícula, realização do curso, frequência, avaliações e demais aspectos necessários à adequada execução desta etapa;

XXIX. Elaborar sistema informatizado específico ou módulo computacional destinado à formação do cadastro de dados do concurso público, contemplando criação, produção e desenvolvimento de base de dados para armazenamento seguro das informações cadastrais dos candidatos regularmente inscritos;

XXX. Executar os serviços em consonância com as especificações e condicionantes constantes do Anexo A do Termo de Referência;

XXXI. Planejar e organizar, em conjunto com a Comissão Coordenadora, os procedimentos, regulamentos e editais necessários à realização da Segunda Etapa do Concurso Público Unificado de Pernambuco – CPU/PE;

XXXII. Promover e dar ampla divulgação desta etapa do concurso, da matrícula, da publicação dos resultados e das demais fases do procedimento legal, por meio do portal eletrônico oficial da CONTRATADA, sem prejuízo dos canais institucionais da CONTRATANTE;

XXXIII. Oferecer atendimento e suporte ao candidato, disponibilizando, durante o certame, telefone e endereço eletrônico para contato, assegurando atendimento acessível às pessoas com deficiência, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade;

XXXIV. A CONTRATADA deverá executar o Programa de Formação, incluindo a disponibilização de mão de obra qualificada e suficiente à execução do curso, abrangendo as atividades pedagógicas, aplicação de provas, fiscalização, segurança e demais atividades correlatas, assegurando a adequada coordenação e supervisão das equipes em todas as etapas do Programa.

XXXV. Fornecer profissionais com perfis adequados a cada disciplina e em quantitativo suficiente para a eficiente execução das aulas do Programa de Formação;

XXXVI. Elaborar, aplicar e corrigir as provas, bem como analisar os recursos interpostos pelos candidatos, inclusive após a homologação do concurso, quando decorrentes de determinação administrativa ou judicial;

XXXVII. Divulgar o gabarito das eventuais provas ou avaliações realizadas durante o programa de formação, acompanhado da respectiva fundamentação das respostas, conforme previsto na Lei nº 14.538/2011;

XXXVIII. Comunicar à Comissão Coordenadora qualquer ocorrência relevante relacionada com a execução dos serviços;

XXXIX. Deverá ser observada a vedação à CONTRATADA de designar, para serviços relacionados à realização do programa de formação, pessoas que sejam candidatas no certame ou que possuam vínculo familiar direto com candidatos, quando tal situação possa comprometer a lisura do processo seletivo;

XL. Treinar os responsáveis pela fiscalização e pelo acompanhamento das provas;

XLI. Contratar e efetuar os pagamentos relativos às despesas necessárias à execução dos serviços, planejamento e execução das aulas, elaboração de questões, publicação, fiscalização do certame e demais custos inerentes à execução contratual;

XLII. Proporcionar ferramentas, materiais e mão de obra qualificada necessários à execução dos serviços, salvo quando houver dispensa formal expressa pela CONTRATANTE;

XLIII. Proporcionar suporte técnico e subsídios em ações judiciais e processos administrativos relacionados ao certame, referentes às fases sob sua responsabilidade, mesmo após a homologação do concurso, observando os seguintes prazos:

a) Quando não houver prazo fixado por órgãos de controle ou pelo Poder Judiciário, as demandas deverão ser respondidas nos seguintes prazos:

Ações ordinárias e cautelares: 10 (dez) dias úteis

Recursos em ações ordinárias e cautelares: 7 (sete) dias úteis

Mandados de segurança: 5 (cinco) dias úteis

Ofícios administrativos em geral: 10 (dez) dias úteis

b) Havendo prazo judicial ou administrativo previamente estabelecido, a CONTRATADA deverá apresentar resposta no prazo correspondente à primeira metade do prazo fixado;

XLIV. Julgar os recursos administrativos interpostos pelos candidatos e fornecer subsídios para resposta às ações judiciais propostas em face da CONTRATANTE;

XLV. Responsabilizar-se pela segurança de todo o processo de elaboração e execução das aulas, bem como pela elaboração, transporte, aplicação e correção das provas e divulgação dos resultados;

XLVI. Abster-se de elaborar, alterar ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros ou listagens sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

XLVII. Assegurar a rastreabilidade de todas as etapas do processo avaliativo, incluindo elaboração, revisão, aplicação, correção e divulgação de resultados;

XLVIII. Responsabilizar-se pela integridade, autenticidade e inviolabilidade das provas e avaliações, adotando protocolos de segurança compatíveis com a natureza do certame;

XLIX. Garantir que todo o corpo técnico, docente e operacional observe padrões éticos, de conduta e de imparcialidade compatíveis com a natureza do certame público;

L. Garantir que os conteúdos ministrados estejam atualizados e alinhados às melhores práticas de gestão pública, governança e políticas públicas.

LI. Divulgar, após validação da CONTRATANTE, eventuais alterações, comunicados e resultado final relacionados ao Programa de Formação.

LII. Disponibilizar água e café aos participantes do Programa de Formação e à equipe de profissionais envolvidos na execução contratual, durante a realização das atividades presenciais, ao longo de todo o período de execução do programa, estimado em aproximadamente 20 (vinte) dias presenciais, conforme cronograma de execução.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

PARÁGRAFO PRIMEIRO: São obrigações da CONTRATADA, na qualidade de OPERADORA:

I. Realizar o tratamento dos dados pessoais em estrita conformidade às instruções repassadas pela CONTROLADORA/CONTRATANTE;

II. Adotar medidas técnicas e administrativas de segurança aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, segundo os padrões técnicos mínimos exigidos pela CONTROLADORA/CONTRATANTE;

III. Utilizar recursos de segurança da informação e de tecnologia da informação de qualidade, eficiência e eficácia reconhecidas e em versões comprovadamente seguras e atualizadas, de forma a reduzir o nível de risco ao qual o objeto do CONTRATO ou a CONTRATANTE está exposta;

IV. Manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;

V. Facultar acesso a dados pessoais somente para o pessoal autorizado que tenha estrita necessidade e que tenha assumido compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, ou ao próprio Titular dos dados, devendo tal compromisso estar disponível em caráter permanente para exibição à CONTROLADORA/CONTRATANTE, mediante solicitação;

VI. Permitir a realização de auditorias da CONTROLADORA/CONTRATANTE e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados, respeitando contratos celebrados com outros órgãos públicos, Tribunais, etc.;

VII. Informar e obter a anuência prévia da CONTROLADORA/CONTRATANTE sobre a utilização de serviços de terceiros para sustentar ou viabilizar o funcionamento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC para o desenvolvimento das atividades objeto do CONTRATO;

VIII. Apresentar à CONTROLADORA/CONTRATANTE, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação (Termo de Referência e Proposta Técnica), de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis;

IX. Auxiliar, em toda providência que estiver ao seu alcance, no atendimento pela CONTROLADORA/CONTRATANTE e de obrigações perante Titulares de dados pessoais, autoridades competentes ou quaisquer outros legítimos interessados;

X. Comunicar formalmente e de imediato à CONTROLADORA/CONTRATANTE a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções;

XI. Promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTROLADORA/CONTRATANTE, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente CONTRATO;

XII. Obter, quando necessário, o consentimento dos titulares dos dados sob tratamento, nos termos do artigo 8º da Lei nº 13.709, de 2018;

XIII. Abster-se da utilização dos dados pessoais tratados para finalidade diversa da execução dos serviços objeto deste CONTRATO;

XIV. Adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste CONTRATO, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados;

XV. Responsabilizar-se por prejuízos causados à CONTROLADORA/CONTRATANTE em razão de comprovada coleta e tratamento inadequados dos dados pessoais compartilhados para as finalidades pretendidas no presente CONTRATO, garantido, sempre, o contraditório e a ampla defesa;

XVI. Responsabilizar-se pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento comprovado de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pela CONTROLADORA/CONTRATANTE, a menos que reste comprovado que o dano é decorrente de culpa exclusiva do titular dos dados ou de terceiros.

XVII. Definir e executar procedimento de descarte seguro dos dados pessoais, que estejam em sua posse, ao encerrar a execução do CONTRATO ou após a satisfação da finalidade pretendida; XVIII. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD;

XIX. Exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância;

XX. Manter bancos de dados formados a partir deste CONTRATO administrativo em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD, e em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: São obrigações da CONTRATANTE, na qualidade de CONTROLADORA:

I. Fornecer, observadas as diretrizes de sua Política Local de Proteção de Dados Pessoais e Política de Privacidade, as instruções e condições necessárias ao tratamento dos dados pela OPERADORA/CONTRATADA;

II. Adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

III. Adotar mecanismos transparentes, de fácil compreensão e acesso, que permitam a ciência inequívoca dos titulares dos dados a respeito de sua Política de Privacidade, que deve conter, minimamente, as medidas acima indicadas;

IV. Compartilhar com a OPERADORA/CONTRATADA as informações pessoais fornecidas pelos usuários dos serviços públicos por ela prestados, estritamente necessárias à execução do objeto contrato e nos exatos termos definidos em sua Política de Privacidade, após a aceitação dos termos de uso pelo usuário ou seu representante legal, quando for o caso;

V. Definir quais serão os dados pessoais tratados, bem como as finalidades e as formas de tratamento para cada dado coletado;

VI. Comunicar à autoridade nacional de proteção de dados e ao titular dos dados a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, após o recebimento da comunicação formal feita pela OPERADORA/CONTRATADA;

VII. Providenciar a eliminação segura dos dados obtidos para a prestação do serviço e compartilhados com a OPERADORA/CONTRATADA, após o término do tratamento, exceto quando necessários ao atendimento das finalidades previstas no art. 16 da Lei Federal nº 13.709/2018, quando estará autorizada a sua conservação;

VIII. Responsabilizar-se pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais e das medidas de segurança estabelecidas em sua Política de Privacidade, no processo de compartilhamento dos dados, a menos que reste comprovado que o dano é decorrente de culpa exclusiva do titular dos dados ou de terceiro.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A execução do presente CONTRATO deverá ser fiscalizada pela CONTRATANTE, sem que essa competência exclua ou reduza a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATANTE designa XXXXXX (nome, matrícula e cargo) como servidor responsável pela fiscalização do CONTRATO.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O fiscal deverá ter pleno conhecimento do CONTRATO e das demais condições constantes do Edital e seus anexos, tendo, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Fiscalizar a regularidade e adequação dos serviços prestados, de acordo com as especificações previstas no Termo de Referência, e elaborar relatórios de acompanhamento, com os registros de eventuais falhas verificadas e das medidas corretivas necessárias;
- b) Disponibilizar toda a infraestrutura necessária para execução dos serviços na forma e nos prazos definidos no CONTRATO e demais anexos do Edital;
- c) Reunir-se com o preposto da CONTRATADA, visando a estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do CONTRATO;
- d) Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, na forma prevista neste CONTRATO;
- e) Comunicar ao gestor do CONTRATO a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente;
- f) Recusar serviço prestado de forma irregular, não aceitando execução diversa daquela que se encontra especificada no Termo de Referência e demais anexos, salvo quando for prestado com qualidade superior e devidamente aceito pela autoridade competente;
- g) Solicitar à CONTRATADA justificativa para eventuais serviços não realizados ou realizados inadequadamente, podendo assinalar prazo para correções de eventuais falhas verificadas, conforme avaliação da execução dos serviços;
- h) Atestar as Notas Fiscais/Faturas mensais apresentadas pela CONTRATADA, encaminhando-as ao gestor do CONTRATO para pagamento;
- i) Verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

j) Comunicar por escrito ao gestor do CONTRATO as faltas cometidas pela CONTRATADA que sejam passíveis de aplicação de penalidade.

PARÁGRAFO QUARTO: A CONTRATANTE designa XXXXXX (nome, matrícula e cargo) como servidor responsável pela gestão do CONTRATO, que, entre outras, terá seguintes atribuições:

- a) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- b) Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do CONTRATO;
- c) Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à CONTRATADA;
- d) Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação da penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA;
- e) Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais dos contratos;
- f) Providenciar o pagamento das notas fiscais/faturas emitidas pela CONTRATADA, e atestadas pelo fiscal do CONTRATO, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- g) Apurar o percentual de desconto ou glosas da fatura correspondente, em virtude de serviços total ou parcialmente não executados no período de faturamento considerado, por motivos imputáveis à CONTRATADA;
- h) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados.

PARÁGRAFO QUINTO: A ciência da designação deverá ser assinada pelos servidores indicados para atuar como fiscal e gestor do CONTRATO, conforme termo em anexo.

PARÁGRAFO SEXTO: A substituição do fiscal e do gestor designados, por razões de conveniência ou interesse público, será realizada mediante simples apostilamento ao presente CONTRATO, devendo o substituto assinar novo termo de ciência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O valor do pagamento corresponderá ao preço global contratado, em conformidade com as condições estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência, aplicando-se eventual desconto ou glosa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O pagamento será feito diretamente pela CONTRATANTE, no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de ordem bancária para crédito em conta corrente da CONTRATADA, à vista de termo de recebimento definitivo dos serviços acompanhado dos documentos de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista e da apresentação e atesto da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, na forma prevista nos parágrafos seguintes.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A CONTRATADA deverá emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção de imposto de renda estabelecidas na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, e alterações posteriores, de acordo com as alíquotas constantes do Anexo I da referida norma, ou em observância à norma que venha a substituí-la, sob pena de devolução do documento para as correções cabíveis ou de retenção no valor total do documento fiscal, caso não realizadas as correções, nos termos do art. 4º do Decreto nº 55.069, de 25 de julho de 2023.

PARÁGRAFO QUARTO: Quando não for possível verificar diretamente no CADFOR-PE, a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA será comprovada mediante a apresentação das seguintes certidões:

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

PARÁGRAFO QUINTO: Caso não seja(m) apresentado(s) quaisquer dos documentos de regularidade ou os documentos encaminhados contenham pendências, a CONTRATADA terá 10 (dez) dias para sanar a ausência identificada, prazo em que o pagamento correspondente ao mês em referência ficará suspenso.

PARÁGRAFO SEXTO: Caso não seja sanada a pendência no prazo estipulado, estará configurada a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA, devendo a CONTRATANTE instaurar processo administrativo para extinção do CONTRATO e comunicar aos órgãos de fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, sem prejuízo da retomada dos pagamentos pelos serviços efetivamente executados.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.

PARÁGRAFO OITAVO: Quando do pagamento, deverá ser efetuada a retenção do imposto sobre a renda, nos termos previstos na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, e alterações posteriores, ou em norma que venha a substituí-la, além de outras retenções previstas na legislação tributária aplicável.

PARÁGRAFO NONO: A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

PARÁGRAFO DÉCIMO: Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$

Onde:

SIGLA	SIGNIFICADO/DESCRIÇÃO
EM	Encargos Moratórios
N	Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efeito pagamento

VP	Valor da parcela a ser paga
TX	IPCA
I	Índice de atualização financeira, assim apurado: $I = \frac{\left(\frac{TX}{100}\right)}{365}$

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: A atualização financeira prevista nesta cláusula será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do CONTRATO.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Na hipótese de haver acordo entre as partes, as supressões poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

PARÁGRAFO TERCEIRO: As alterações contratuais serão obrigatoriamente formalizadas mediante celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês, conforme artigo 132 da Lei nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO QUARTO: Registros que não caracterizam alteração do CONTRATO podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do artigo 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA SUBCONTRATAÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Não será admitida a subcontratação do objeto do CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATADA prestará garantia de execução contratual, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do CONTRATO, nos termos dos artigos 96 a 98 da Lei nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Caso a CONTRATADA opte pelo seguro-garantia, a apólice deverá ser apresentada antes da assinatura do CONTRATO, ficando-lhe assegurado prazo mínimo de 1 (um) mês entre a autorização da contratação e a assinatura deste instrumento.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Caso a CONTRATADA opte por uma das demais modalidades de garantia previstas no art. 96, § 1º, da Lei nº 14.1333, a garantia será prestada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do presente CONTRATO, prorrogáveis por igual período, mediante justificativa aceita pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUARTO: A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação das sanções administrativas previstas neste instrumento e poderá ensejar a extinção do CONTRATO.

PARÁGRAFO QUINTO: A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do CONTRATO e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; e
- b) multas moratórias e compensatórias aplicadas pela Administração à CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEXTO: A garantia deverá ter validade durante toda a execução do CONTRATO e após 90 (noventa) dias do término do prazo de vigência contratual.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Nos casos de prorrogação do prazo de vigência do CONTRATO ou de alteração do seu valor, por acréscimos, reajuste ou revisão de preços, a garantia deverá ser renovada ou complementada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

PARÁGRAFO OITAVO: Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação ou de multas e indenizações, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição/complementação no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada pela CONTRATANTE, sendo possível a prorrogação por igual período mediante justificativa aceita pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO NONO: Na hipótese de suspensão do CONTRATO por ordem ou inadimplemento da Administração, a CONTRATADA ficará desobrigada de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

PARÁGRAFO DÉCIMO: Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia:

- a) A apólice permanecerá em vigor mesmo que a CONTRATADA não pague o prêmio nas datas convencionadas;
- b) A apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do CONTRATO principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;
- c) Será permitida a substituição da apólice na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no PARÁGRAFO NONO;
- d) Ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica XXXXX, com correção monetária.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia

autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO: Na modalidade de fiança bancária, a garantia deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO: A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter e executar, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste CONTRATO.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO: A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do CONTRATO, mediante termo circunstanciado de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do CONTRATO, ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO: O emitente da garantia ofertada pela CONTRATADA deverá ser notificado pela CONTRATANTE quanto à instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades, mas o garantidor não é parte legítima para figurar no respectivo processo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O CONTRATO somente se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes ou depois do prazo inicialmente estipulado para tanto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará automaticamente prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração apostilar a readequação do cronograma físico-financeiro do CONTRATO.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Quando a não conclusão do CONTRATO no prazo inicialmente estipulado decorrer de culpa da CONTRATADA:

I. ficará ela constituída em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e II. poderá a Administração optar pela extinção do CONTRATO e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

PARÁGRAFO QUARTO: Constituem motivos para extinção do CONTRATO, independentemente do prazo ou das obrigações nele estipuladas, as situações descritas no art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO QUINTO: A extinção consensual e a extinção unilateral serão precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO SEXTO: Aplica-se à extinção do CONTRATO a disciplina dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO SÉTIMO: O termo de extinção, sempre que possível, será instruído com os seguintes documentos:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- a) der causa à inexecução parcial do CONTRATO, deixando de cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento;
- b) der causa à inexecução parcial do CONTRATO que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do CONTRATO;
- d) ensejar o retardamento da execução contratual sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do CONTRATO;
- f) praticar ato fraudulento na execução do CONTRATO;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Será aplicável a sanção de advertência quando a CONTRATADA descumprir deveres instrumentais ou der causa à inexecução parcial do CONTRATO que não acarrete dano à Administração e que não justifique a imposição de penalidade mais grave, em especial pelo descumprimento das obrigações previstas nos itens V a X da CLÁUSULA SÉTIMA deste CONTRATO (“Das Obrigações da Contratada”).

PARÁGRAFO TERCEIRO: Será aplicada multa moratória em razão do atraso no cumprimento das obrigações previstas neste CONTRATO, em especial as elencadas nos incisos II e III da CLÁUSULA SÉTIMA, no percentual de até 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a ser calculada sobre o valor da parcela inadimplida, a partir do dia subsequente ao prazo estipulado para adimplemento da obrigação, independentemente de notificação do contratado para constituição em mora.

PARÁGRAFO QUARTO: Após o 30º (trigésimo) dia de atraso injustificado, configura-se o descumprimento total da obrigação e a multa moratória se converterá em multa compensatória, a ser calculada no percentual de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, podendo dar ensejo à extinção do contrato e aplicação da penalidade de impedimento, se configurado grave dano à Administração.

PARÁGRAFO QUINTO: A penalidade de multa compensatória será aplicada nos casos de descumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA, sempre que deles decorrer inexecução parcial do CONTRATO que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, bem como retardamento injustificado à execução ou entrega do objeto contratado, nos termos das alíneas “b” e “d”, respectivamente, do PARÁGRAFO PRIMEIRO, de acordo com as seguintes regras:

- I. 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor total do CONTRATO, observado o valor mínimo de R\$ R\$ 6.221,60 (seis mil duzentos e vinte e um reais e sessenta centavos) e o máximo de R\$ R\$ 31.108,00 (trinta e um mil cento e oito reais), a ser aplicada a quem sofreu a penalidade de advertência e reincidiu pelo(s) mesmo(s) motivo(s);
- II. 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento), sobre o valor da garantia, no caso de descumprimento da obrigação prevista no inciso XXII da CLÁUSULA SÉTIMA.
- III. 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do CONTRATO, a ser aplicada quando a CONTRATADA descumprir a obrigação prevista no inciso I da CLÁUSULA SÉTIMA, se a situação não se enquadrar em obrigação contratual específica;

IV. 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do CONTRATO, a ser aplicada quando a CONTRATADA descumprir as obrigações previstas nos incisos IV, XI e XVII da CLÁUSULA SÉTIMA e nos itens 7.4.1.3, 7.4.1.6, 7.4.1.17 e 7.4.1.19 do Termo de Referência;

V. 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor do CONTRATO, a ser aplicada quando a CONTRATADA descumprir as obrigações previstas nos incisos XIX e XX da CLÁUSULA SÉTIMA e nos itens 7.4.1.1, 7.4.1.2, 7.4.1.4, 7.4.1.7, 7.4.1.9, 7.4.1.11, 7.4.1.13, 7.4.1.15, 7.4.1.16, 7.4.1.18, 7.4.1.20, 7.4.1.21, 7.4.1.24, 7.4.1.25, 7.4.1.27, 7.4.1.29 e 7.4.1.30 do Termo de Referência;

VI. 0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento), calculada sobre o valor do CONTRATO, a ser aplicada quando a CONTRATADA descumprir a obrigação prevista no inciso XVIII da CLÁUSULA SÉTIMA e não sanar a pendência no prazo estipulado;

VII. 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do CONTRATO, quando a CONTRATADA deixar de cumprir a obrigação prevista no inciso XV da CLÁUSULA SÉTIMA e nos itens 7.4.1.5, 7.4.1.8, 7.4.1.10, 7.4.1.12, 7.4.1.14, 7.4.1.22, 7.4.1.23, 7.4.1.26, 7.4.1.28 e 7.4.1.31 do Termo de Referência;

VIII. 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da parcela transferida, a ser aplicada quando a CONTRATADA descumprir a obrigação prevista no inciso XXI da CLÁUSULA SÉTIMA;

PARÁGRAFO SEXTO: As sanções de multa previstas no PARÁGRAFO QUINTO poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta do Estado de Pernambuco, pelo prazo de 06 (seis) a 18 (dezoito) meses.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Na hipótese de inexecução total do CONTRATO, prevista na alínea “c” do PARÁGRAFO PRIMEIRO, será aplicável a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta do Estado de Pernambuco pelo prazo 18 (dezoito) a 36 (trinta e seis) meses, além de multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.

PARÁGRAFO OITAVO: Quando do cometimento das infrações previstas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do PARÁGRAFO PRIMEIRO, ou quando praticadas as infrações descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, será aplicável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, pelo período de 03 (três) a 06 (seis) anos, além da multa compensatória de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato.

PARÁGRAFO NONO: A aplicação das sanções previstas neste CONTRATO não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE.

PARÁGRAFO DÉCIMO: Todas as sanções previstas neste CONTRATO poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: O valor da multa aplicada e das indenizações cabíveis será objeto de compensação com os pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, decorrentes do mesmo CONTRATO ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com a CONTRATANTE.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: Se o valor da multa for superior ao dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, a diferença será descontada da garantia contratual prestada, se houver, ou será cobrada administrativamente na forma prevista na Lei Estadual nº 13.178, de 2006.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO: Não havendo o pagamento integral da multa em sede administrativa, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Estado para inscrição em Dívida Ativa e cobrança.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO: A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no Decreto Estadual.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO: Na fixação das penalidades, dentro das faixas de multa estabelecidas neste Edital, bem como dos prazos previstos para as demais sanções deverão ser observadas:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que o cometimento da infração ocasionar ao CONTRATANTE, ao funcionamento dos serviços públicos, aos seus usuários ou ao interesse coletivo;
- e) a vantagem auferida em virtude da infração;
- f) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle interno.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO: Em caso de prática da mesma infração ocorrida no prazo igual ou inferior a 12 (dozes) meses, contados da data de publicação da decisão definitiva da condenação anterior, as faixas de multa e os prazos previstos neste CONTRATO poderão ser majorados em até 50% (cinquenta por cento), observados os limites máximos previstos em lei.

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO: Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na Lei Estadual nº 16.309, de 2018.

PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO: A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste CONTRATO ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

PARÁGRAFO DÉCIMO NONO: A CONTRATANTE deverá comunicar as sanções aplicadas à Secretaria de Administração, para fins de inclusão da CONTRATADA nos sistemas E-fisco e PE Integrado, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, observado o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da decisão definitiva de aplicação da sanção.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATADA se compromete a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei Federal nº 12.846, de 2013, a Lei Federal nº 9.613, de 3 de março de 1998, e a Lei Estadual nº 16.309, de 2018.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATADA (i) declara, por si e por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, estar ciente dos dispositivos contidos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, e Lei Estadual nº 16.309, de 2018; (ii) se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei Federal nº 12.846, de 2013, e Lei Estadual nº 16.309, de 2018.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A CONTRATADA, no desempenho das atividades objeto deste CONTRATO, compromete-se perante a CONTRATANTE a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei nº 12.846, de 2013, em especial no seu artigo 5º.

PARÁGRAFO QUARTO: Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e de suas regulamentações, por parte da CONTRATADA, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:

I. Instauração do Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, nos termos da Lei Estadual nº 16.309, de 2018, e do Decreto Estadual nº 46.967, 28 de dezembro de 2018, com aplicação das sanções administrativas porventura cabíveis;

II. ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei nº 12.846, de 2013, e do artigo 39 da Lei Estadual nº 16.309, de 2018.

PARÁGRAFO QUINTO: Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos código de ética e conduta, a CONTRATADA se obriga a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições: (I) não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente e (II) adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

PARÁGRAFO SEXTO: A CONTRATADA se obriga a notificar a CONTRATANTE, imediatamente, por escrito, a respeito de qualquer suspeita ou violação das legislações anticorrupção vigentes, bem como nos casos em que obtiver ciência de qualquer prática de suborno ou corrupção.

PARÁGRAFO SÉTIMO: A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula é causa para a extinção deste CONTRATO, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas estaduais aplicáveis, e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e nas normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

Nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, o presente instrumento contratual será publicado no Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP) em até 10 (dez) dias úteis contados da data de sua assinatura, bem como no Sistema PE Integrado como condição de sua eficácia.

CLÁUSULA NONA – DA RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS E DO FORO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As controvérsias administrativas e litígios decorrentes deste CONTRATO deverão ser preferencialmente submetidos à composição da Câmara de Negociação, Conciliação e Mediação da Administração Pública Estadual, conforme art. 11 da Lei Complementar nº 417, de 09.12.2019.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Fica eleito o Foro da Comarca do Recife para dirimir os litígios decorrentes deste CONTRATO que não puderem ser compostos pela conciliação, obedecidos os termos do art. 92, §1º, da Lei 14.133, de 2021.

E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, foi lavrado o presente instrumento contratual, o qual depois de lido e achado conforme, foi assinado pelas partes contratantes.

Recife, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX.

CNPJ XXX

CONTRATANTE

CNPJ XXX

CONTRATADA

ANEXO E - TERMO DE SIGILO DAS INFORMAÇÕES

A entidade XXXXXXXXXXXX, com sede localizada na Av./Rua XXXXXX, CEP: XXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXX, neste ato representado na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente EMPRESA RECEPTORA, por tomar conhecimento de informações sobre documentos, dados e o ambiente computacional da Secretaria de Administração de Pernambuco – SAD/PE, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

I. O objetivo deste Termo de Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva da SAD/PE reveladas à EMPRESA RECEPTORA em função da prestação dos serviços objeto do Contrato nº XXX/202X;

II. a expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, informações técnicas, financeiras ou comerciais;

III. a EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da SAD/PE, das informações restritas reveladas;

IV. a EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços à SAD/PE, as informações restritas reveladas;

V. a EMPRESA RECEPTORA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços à SAD/PE, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza sigilosa das informações restritas reveladas;

VI. a EMPRESA RECEPTORA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo;

VII. a EMPRESA RECEPTORA obriga-se a informar imediatamente à SAD/PE qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo de que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo;

VIII. a EMPRESA RECEPTORA toma ciência por este Termo de que qualquer INFORMAÇÃO RESTRITA entregue pela SAD/PE a ela não poderá ser interpretada como concessão a qualquer direito ou licença relativa à propriedade intelectual (marcas, patentes, copyrights e segredos profissionais) à EMPRESA RECEPTORA;

IX. a EMPRESA RECEPTORA declara que seguirá todas as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação definidos e/ou seguidos pela SAD/PE;

X. a quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa da SAD/PE, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre a SAD/PE e a EMPRESA RECEPTORA sem qualquer ônus para a SAD/PE.

Nesse caso, a EMPRESA RECEPTORA estará sujeita, por ação ou omissão, além das multas definidas no edital ou contrato, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela SAD/PE, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo;

XI. a EMPRESA RECEPTORA recolherá ao término do Contrato TC nº XXX/202X, para imediata devolução à SAD/PE, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a ele relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de

seus empregados, prepostos, prestadores de serviço, seja de fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com a EMPRESA RECEPTORA, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pela SAD/PE;

XII. a vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo assumida por meio deste Termo terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida pela SAD/PE;

XIII. o presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas da SAD/PE. E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes acima descritas, a EMPRESA RECEPTORA assina o presente termo.

Recife, 25 de setembro de 2025.

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXX CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXX, Identidade nº XXXXXXXXXXXXXXX