

INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DO CEARÁ

Termo de Referência 151/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
151/2025	158133-INST.FED.DE EDUC., CIENC. E TEC.DO CEARÁ	TEREZA CRISTINA FELIX DOS SANTOS	07/01/2026 16:01 (v 0.5)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	81/2025	23255.002521/2025-71

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23255.002521/2025-71)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada, de inquestionável reputação ética e profissional, para prestar serviços técnicos de planejamento, organização e execução de concurso público de Provas e Títulos destinado ao provimento, nos diversos *campi*, de cargos do quadro permanente do Instituto Federal do Ceará (IFCE), contemplando as carreiras de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e de Técnicos Administrativos em Educação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Execução do Concurso Público para a carreira de Técnicos Administrativos do IFCE (Modalidade 1)	10014	Inscrição Deferida	33.484 inscrições	R\$ 51,00	R\$ 1.707.684,00
	2	Execução do Concurso Público	10014	Inscrição Deferida	23.341 inscrições	R\$ 96,00	R\$ 2.240.736,00

		para carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IFCE (Modalidade 2)				
TOTAL						R\$ 3.948.420,00

1.1.1 Para os fins deste Termo de Referência, considera-se inscrição deferida aquela que, além do correto preenchimento do formulário de inscrição, teve a solicitação de isenção aprovada ou o pagamento da taxa de inscrição devidamente identificado dentro do prazo estipulado no edital. Apenas as inscrições deferidas serão consideradas para fins de execução contratual e apuração de valores devidos à contratada.

1.1.2 Estima-se, com base no número de inscrições deferidas para o Concurso Público objeto do Edital nº 2/2021 - IFCE - Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, e os inscritos no Edital nº 1/2021 - IFCE - Técnico-Administrativos em Educação, um contingente de, aproximadamente, 23.341 (vinte e três mil, trezentos e quarenta e um) candidatos concorrendo no concurso público da carreira docente, e 33.484 (trinta e três mil, quatrocentos e oitenta e quatro) candidatos concorrendo no concurso público da carreira de Técnicos Administrativos, podendo o quantitativo final, apurado no encerramento das inscrições, ser superior ou inferior a essa estimativa.

1.1.3. Os valores apresentados na tabela acima representam o custo total estimado por concurso público. O custeio ocorrerá, prioritariamente, por meio da arrecadação de taxas de inscrição pela instituição contratada.

1.1.3.1. Caso o valor arrecadado com as inscrições **exceda** o valor total necessário ao custeio dos concursos públicos (apurado com base na relação custo unitário x número de inscrições deferidas demonstrados na tabela disponível no subitem 1.1), a instituição contratada deverá depositar o excedente nas contas da União, conforme orientações a serem fornecidas pela contratante.

1.1.3.2. Caso o valor arrecadado seja inferior ao custo total do concurso público, a contratante complementarará o pagamento do saldo devedor, conforme pactuado no contrato e mediante comprovação da insuficiência.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como especializados, conforme a seguinte justificativa:

1.2.1 Trata-se de atividade que demanda conhecimento técnico especializado, experiência comprovada e domínio de procedimentos complexos, envolvendo, entre outros aspectos: elaboração e validação de editais; definição de metodologias de avaliação compatíveis com as carreiras envolvidas; elaboração, aplicação e correção de provas objetivas, discursivas e de títulos; adoção de protocolos rigorosos de segurança da informação; tratamento de recursos administrativos; observância da legislação específica aplicável aos concursos públicos federais; e garantia dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1.2.2 A execução adequada dessas atividades exige expertise técnica específica, não se caracterizando como serviço comum, rotineiro ou padronizável, uma vez que envolve elevado grau de responsabilidade institucional, risco jurídico relevante e impacto direto na regularidade do provimento de cargos públicos. Assim, o serviço enquadra-se como serviço técnico especializado, nos termos do art. 6º, inciso XVIII, da Lei nº 14.133/2021, especialmente por demandar conhecimentos técnicos, metodológicos e operacionais específicos, aliados à experiência pretérita comprovada na condução de concursos públicos de grande porte e complexidade.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3 O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratados por escopo.

Prazo de vigência

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 2 (dois) anos contados do(a) assinatura do termo de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2025], conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 10744098000145-0-000025/2025;
- II. Data de publicação no PNCP: 15/05/2024
- III. Id do item no PCA: 279
- IV. Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;
- V. Identificador da Futura Contratação: 158133/000080/2025;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental em todas as fases do certame, incluindo, no mínimo:

4.1.1 Utilização de papel reciclado ou certificado para impressão de provas, editais e demais documentos físicos, quando a versão digital não for suficiente, bem como a separação e o acondicionamento adequado de resíduos recicláveis gerados;

4.1.2 Adoção de medidas de redução do consumo de recursos naturais, priorizando processos digitais para inscrições, divulgação de resultados e interposição de recursos, bem como a racionalização do consumo de energia elétrica, água e uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes, substituindo-as por alternativas atóxicas ou de menor toxicidade sempre que possível;

4.1.3 Implementação de logística reversa e descarte ambientalmente adequado de resíduos, em especial de materiais utilizados durante a aplicação das provas, observando as normas da ABNT relativas a resíduos sólidos, com a destinação dos recicláveis, preferencialmente, a associações e cooperativas de catadores, nos termos do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada;

4.1.4 Relatório final de sustentabilidade, a ser entregue ao IFCE, contendo evidências das medidas adotadas e seus resultados;

4.1.5 Redução do uso de copos descartáveis durante a prestação dos serviços nas dependências do órgão;

4.1.6 Utilização de produtos de limpeza e conservação que atendam às especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.7 Treinamento e capacitação periódica dos empregados em boas práticas de sustentabilidade, redução de desperdício e prevenção da poluição, bem como fornecimento dos equipamentos de segurança necessários à execução dos serviços.

Subcontratação

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **total** da contratação.

4.4 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a 1 (um) mês antes contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

4.4.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.6 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 competente.

4.7 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, 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.

4.8 Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.9 A garantia assegurará, *qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:*

4.9.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.9.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.9.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.10 Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.11 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.12 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.14 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.14.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.14.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, 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.

4.15 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.15.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.15.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.16 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.17 O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.18 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.19 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

4.20. O acionamento da garantia é administrativo e independente de condenação judicial definitiva.

Vistoria

4.20 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: *Notificação da contratada, pela contratante, acerca do início da execução do Concurso Público: 15 dias corridos antes da abertura do Edital.*

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1 A prestação dos serviços deverá contemplar as seguintes modalidades, conforme demanda a ser indicada pelo IFCE:

a. Modalidade 1 – Execução do Concurso Público para para carreira de Técnicos Administrativos do IFCE:

- *Organizar o concurso público destinado à carreira dos Técnicos Administrativos em Educação, em fase única, por meio de Provas Objetivas com caráter eliminatório e classificatório;*
- *Providenciar a divulgação do Concurso Público em mídias sociais, rádios e jornais de grande circulação em todos os municípios que contenham campus do IFCE.*
- *Providenciar a divulgação do Concurso Público em outdoor, em quantitativo mínimo de 10 unidades em Fortaleza, 4 em Sobral, 4 em Juazeiro e 02 nos demais municípios onde houver campus do IFCE.*
- *Responder aos pedidos de impugnação do edital.*
- *Prestar suporte técnico ao IFCE, subsidiando a instituição com dados e informações relevantes ao atendimento das demandas judiciais, de auditoria, de ouvidoria relacionadas a execução deste concurso público.*
- *Disponibilizar site para publicização das informações referentes ao concurso público, separado por Edital, contemplando link direto para o sistema de inscrições que possibilitará a impugnação do Edital, escolha do cargo, solicitação de atendimento diferenciado, solicitação de isenção de taxa, impressão de boleto para pagamento de taxa de inscrição, impressão de cartão de inscrição, visualização do cartão resposta, resultado de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial, resultados de recursos (na área do candidato).*
- *Deverão ser aceitos pagamentos na modalidade de boleto ou pix e os créditos serão recolhidos em conta da instituição contratada, criada especificamente para essa finalidade.*
- *Analisar as inscrições recebidas, atribuir as isenções e deferir as solicitações de atendimento diferenciado, naquelas que atenderem os critérios estabelecidos no edital.*
- *Caberá à instituição contratada a aprovação do atendimento diferenciado e isenção de taxa, após análise de documentação apresentada.*

- *Publicar na página do Concurso Público e na área do candidato, o resultado das isenções e solicitações de atendimento diferenciado, facultando-lhes a possibilidade de recorrer do resultado por meio da área do candidato no sistema informatizado de inscrições.*
- *Analisar e publicar o resultado dos recursos recebidos acompanhado das devidas justificativas.*
- *Publicar a lista de inscrições deferidas, com base naquelas que tiveram o pagamento ou isenção confirmadas.*
- *Elaborar uma prova que contenha 60 questões inéditas, dividida em dois blocos. O bloco 1 (conhecimentos gerais) deve contemplar 10 (dez) questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa; 10 (dez) questões de múltipla escolha envolvendo o Decreto nº 1.171/94, a Lei 8.112/90, a Lei nº 9.784/99, a Lei nº 11.892/08 e a Lei 11.091/05 e suas alterações. O bloco 2 (conhecimentos específicos) deve conter 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com assunto concernente ao cargo a que está concorrendo. As questões devem ser de múltipla escolha com 05 alternativas de resposta para cada pergunta. A prova deverá atender ao conteúdo programático previsto em edital e à estrutura pedagógica recomendada pelo IFCE.*
- *Atribuir, por ocasião dos resultados, peso 1 (um) às questões de conhecimentos gerais e peso 2 (dois) às questões de conhecimentos específicos.*
- *Aplicar as provas nos campi de Fortaleza, Sobral e Juazeiro do Norte do IFCE. Caso alguma localidade citada anteriormente não possua estrutura suficiente para receber os candidatos nos dias de realização das provas, poderá, mediante justificativa embasada, ser acrescido outro polo de aplicação, desde que próximo ao município original, conforme descrito no item 4.3.8.1 do Estudo Técnico Preliminar.*
- *Responsabilizar-se pela seleção, contratação e pagamento daqueles que trabalharão na execução do Concurso Público, em tempo não superior a 20 (vinte) dias corridos, devendo responder, também, pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais destes.*
- *Providenciar a higienização dos locais de prova, bem como o correto descarte e destinação de materiais recicláveis utilizados ao longo do certame.*
- *Providenciar atendimento diferenciado aos candidatos que tiverem seus pedidos deferidos pela contratada: provas adaptadas, correções diferenciadas, ampliação de tempo, equipamentos de apoio e/ou profissionais especializados, sala específica, conforme o caso, para o dia da aplicação das provas.*
- *Disponibilizar aos candidatos, por meio da área do candidato no sistema informatizado de inscrições, o cartão de inscrição com a identificação do cargo inscrito, listas a que concorre e o local e horário de aplicação da prova, com possibilidade de impressão. O cartão de inscrição deverá ser disponibilizado ao candidato com o mínimo de cinco (5) dias antes da aplicação da prova.*
- *Diagramar, imprimir, empacotar, distribuir e recolher as provas e materiais administrativos (incluindo os cartões resposta), considerando procedimentos que garantam toda a segurança possível para evitar o vazamento de informações.*
- *Realizar a Capacitação do pessoal que atuará nos locais de aplicação de provas (presencialmente ou à distância).*
- *Distribuir aos coordenadores de cada local de aplicação, com o mínimo de 24 horas antes do horário previsto para o início das provas, o material de sinalização, os materiais administrativos e as provas. As provas destinadas a esse Concurso Público terão duração de 4 (quatro) horas, seguindo os procedimentos e critérios de segurança previstos no edital e nas normativas internas da contratada para esse tipo de atividade.*
- *Transportar os materiais de prova para os locais de aplicação (provas, cartões resposta, atas, listas, crachás, canetas, pincéis, placas de sinalização, fita adesiva, etc);*
- *Cumprir medidas de segurança a fim de que seja evitada fraude na realização do concurso público, como detector de metais e afins;*
- *Fornecer lanche para a equipe de aplicação das provas, no dia da aplicação;*
- *Aplicar as provas, conforme previsto no edital;*
- *Publicar, no mesmo dia da aplicação da prova - após 3 (três) horas da finalização do horário da aplicação - o gabarito preliminar das questões de múltipla escolha. Após o prazo para a interposição de recursos às questões de múltipla escolha, a contratada deverá disponibilizar o gabarito final.*
- *Realizar a correção das provas objetivas;*
- *Realizar a digitalização e a leitura das folhas de respostas das provas de múltipla escolha, assegurando a disponibilização automática e irrestrita desses documentos na área individual do candidato no sistema informatizado de inscrições, independentemente de solicitação, bem como proceder ao seu arquivamento em conformidade com as disposições do edital e da legislação vigente.*
- *Disponibilizar ao IFCE, ao final do concurso, os modelos de provas aplicadas juntamente com seus gabaritos oficiais..*

- *Publicar, na página do concurso público e área do candidato, o resultado preliminar das provas objetivas, facultando-lhe a interposição de recurso.*
- *Disponibilizar, na área individual do candidato, o resultado dos recursos interpostos contra o resultado da prova objetiva, devendo o eventual indeferimento ser acompanhado de motivação expressa, clara e congruente, com indicação dos fundamentos de fato e de direito que o embasam, nos termos do § 1º do art. 50 da Lei nº 9.784/1999.*
- *Publicar, na página do concurso público, o resultado final das provas objetivas, após análise dos recursos interpostos de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital.*
- *Publicar, na página do concurso público, a convocação dos candidatos que serão submetidos aos procedimentos de aferição da autodeclaração de negro (heteroidentificação) e avaliação biopsicossocial, bem como o cronograma de execução desta etapa.*
- *Providenciar a aferição dos candidatos autodeclarados negros, análise documental para idígenas e quilombolas e avaliação biopsicossocial, conforme previsto no edital, publicizar o seu resultado na página do Concurso Público, devendo a justificativa para o deferimento ou indeferimento ser disponibilizada exclusivamente na área do candidato, facultando-lhes a interposição de recurso.*
- *Analisar os recursos contra o resultado da heteroidentificação e avaliação biopsicossocial e disponibilizar o seu resultado na página do Concurso Público, exclusivamente na área do candidato, devendo a justificativa para o deferimento ou indeferimento, ser motivada de forma clara e congruente, com indicação dos fundamentos de fato e de direito que o embasam, nos termos do § 1º do art. 50 da Lei nº 9.784/1999.*
- *As regras para a realização dos procedimentos de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial estarão especificados no edital do Concurso Público;*
- *As bancas examinadoras do processo de heteroidentificação (de validação da autodeclaração de pretos e pardos e recursal) e avaliação biopsicossocial poderão ser compostas por pessoas servidoras do IFCE;*
- *A composição das bancas de que trata o subitem anterior, é de responsabilidade da contratada, respeitando os critérios de qualificação estabelecidos pelo IFCE e legislação vigente;*
- *Os procedimentos de heteroidentificação e de avaliação biopsicossocial deverão observar, no mínimo, os mesmos critérios, parâmetros e garantias adotados pelo IFCE nos processos seletivos realizados diretamente pela instituição, inclusive quanto à metodologia, à composição mínima das bancas, às exigências de qualificação técnica e à observância do contraditório e da ampla defesa, quando aplicável.*
- *Todos os atos e divulgações referentes aos procedimentos de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial deverão seguir datas, regras e orientações contidas no edital do Concurso Público.*
- *Responder integralmente todas as mensagens encaminhadas ao endereço eletrônico disponibilizado no Edital do Concurso Público no prazo máximo e improrrogável de até 24 (vinte e quatro) horas, inclusive em finais de semana e feriados, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada a manutenção de estrutura operacional e de pessoal suficientes para garantir o fiel cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma do certame.*
- *Providenciar a publicação do resultado final do Concurso Público, com base no resultado das provas, da heteroidentificação e avaliação biopsicossocial, conforme discriminado a seguir:*
- *Lista de aprovados e classificáveis, em ordem de classificação, por cargo, separados por cotas, contemplando: número de inscrição, nome, data de nascimento, pontuação e classificação;*
- *Disponibilizar ao IFCE:*
- *Acesso integral ao(s) sistema(s) informatizado(s) utilizado(s) no concurso público (Inscrição, Concorrência por cargo, Área do Candidato, Heteroidentificação, Recursos, Pagamentos, Isenções, Relatórios diversos relacionados à seleção);*
- *Todos os dados e resultados dos candidatos participantes, em arquivo digital, em formato adequado para que sejam importados para o Sistema Gestor utilizado no IFCE;*
- *Uma lista, do tipo planilha, contendo os dados de todos os candidatos (aprovados e classificáveis), por cargo, em ordem de classificação;*
- *Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, por cargo e geral;*
- *Documento indicando a concorrência por cargo e por cota;*

b. Modalidade 2 – Execução do Concurso Público para a carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IFCE:

- Organizar o concurso público destinado à carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, em três fases, conforme a seguir: Provas Objetivas de caráter eliminatório e classificatório; Provas de Desempenho Didático de caráter eliminatório e classificatório; e Prova de Títulos de caráter classificatório;
- Providenciar a divulgação do Concurso Público em mídias sociais, rádios e jornais de grande circulação em todos os municípios que contenham campus do IFCE.
- Providenciar a divulgação do Concurso Público em outdoor, em quantitativo mínimo de 10 unidades em Fortaleza, 4 em Sobral, 4 em Juazeiro e 02 nos demais municípios onde houver campus do IFCE.
- Responder aos pedidos de impugnação do edital.
- Prestar suporte técnico ao IFCE, subsidiando a instituição com dados e informações relevantes ao atendimento das demandas judiciais, de auditoria, de ouvidoria relacionadas a execução deste concurso público.
- Disponibilizar site para publicização das informações referentes ao concurso público, separado por Edital, contemplando link direto para o sistema de inscrições que possibilitará a impugnação do Edital, escolha da subárea, solicitação de atendimento diferenciado, solicitação de isenção de taxa, impressão de boleto para pagamento de taxa de inscrição, impressão de cartão de inscrição, visualização do cartão resposta e notas das provas (na área do candidato).
- Deverão ser aceitos pagamentos na modalidade de boleto ou pix e os créditos serão recolhidos em conta da instituição contratada, criada especificamente para essa finalidade.
- Analisar as inscrições recebidas, atribuir as isenções e deferir as solicitações de atendimento diferenciado, naquelas que atenderem os critérios estabelecidos no edital.
- Caberá à instituição contratada a aprovação do atendimento diferenciado e isenção de taxa, após análise de documentação apresentada.
- Publicar na página do Concurso Público e na área do candidato, o resultado das isenções e solicitações de atendimento diferenciado, facultando-lhes a possibilidade de recorrer do resultado por meio da área do candidato no sistema informatizado de inscrições.
- Analisar e publicar o resultado dos recursos recebidos acompanhado das devidas justificativas.
- Publicar a lista de inscrições deferidas, com base naquelas que tiveram o pagamento ou isenção confirmadas.
- Elaborar uma prova que contenha 60 questões inéditas, dividida em dois blocos. O bloco 1 (conhecimentos gerais) deve contemplar 10 (dez) questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa; 10 (dez) questões de múltipla escolha envolvendo o Decreto nº 1.171/94, a Lei nº 9.394/96, a Lei 8.112/90, a Lei nº 9.784/99, a Lei nº 11.892/08 e a Lei nº 12.772/12. O bloco 2 (conhecimentos específicos) deve conter 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com assunto concernente à subárea a que está concorrendo. As questões devem ser de múltipla escolha com 05 alternativas de resposta para cada pergunta. A prova deverá atender ao conteúdo programático previsto em edital e à estrutura pedagógica recomendada pelo IFCE.
- Atribuir, por ocasião dos resultados, peso 1 (um) às questões de conhecimentos gerais e peso 2 (dois) às questões de conhecimentos específicos.
- Aplicar as provas nos campi de Fortaleza, Sobral e Juazeiro do Norte do IFCE. Caso alguma localidade citada anteriormente não possua estrutura suficiente para receber os candidatos nos dias de realização das provas, poderá, mediante justificativa embasada, ser acrescido outro polo de aplicação, desde que próximo ao município original, conforme descrito no item 4.3.8.1 do Estudo Técnico Preliminar..
- Responsabilizar-se pela seleção, contratação e pagamento daqueles que trabalharão na execução do Concurso Público, em tempo não superior a 20 (vinte) dias corridos, devendo responder, também, pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais destes.
- Providenciar a higienização dos locais de prova, bem como o correto descarte e destinação de materiais recicláveis utilizados ao longo do certame.
- Providenciar atendimento diferenciado aos candidatos que tiverem seus pedidos deferidos pela contratada: provas adaptadas, correções diferenciadas, ampliação de tempo, equipamentos de apoio e/ou profissionais especializados, sala específica, conforme o caso, para o dia da aplicação das provas.
- Disponibilizar aos candidatos, por meio da área do candidato no sistema informatizado de inscrições, o cartão de inscrição com a identificação da subárea inscrita, listas a que concorre e o local e horário de aplicação da prova, com possibilidade de impressão. O cartão de inscrição deverá ser disponibilizado ao candidato com o mínimo de cinco (5) dias antes da aplicação da prova.
- Diagramar, imprimir, empacotar, distribuir e recolher as provas e materiais administrativos (incluindo os cartões resposta), considerando procedimentos que garantam toda a segurança possível para evitar o vazamento de informações.

- Realizar a Capacitação do pessoal que atuará nos locais de aplicação de provas (presencialmente ou à distância).
- Distribuir aos coordenadores de cada local de aplicação, com o mínimo de 24 horas antes do horário previsto para o início das provas, o material de sinalização, os materiais administrativos e as provas. As provas destinadas a esse Concurso Público terão duração de 4 (quatro) horas, seguindo os procedimentos e critérios de segurança previstos no edital e nas normativas internas da contratada para esse tipo de atividade.
- Transportar os materiais de prova para os locais de aplicação (provas, cartões resposta, atas, listas, crachás, canetas, pincéis, placas de sinalização, fita adesiva, etc);
- Cumprir medidas de segurança a fim de que seja evitada fraude na realização do concurso público, como detector de metais e afins;
- Fornecer lanche para a equipe de aplicação das provas, no dia da aplicação;
- Aplicar as provas, conforme previsto no edital;
- Publicar, no mesmo dia da aplicação da prova - após 3 (três) horas da finalização do horário da aplicação - o gabarito preliminar das questões de múltipla escolha. Após o prazo para a interposição de recursos às questões de múltipla escolha, a contratada deverá disponibilizar o gabarito final.
- Realizar a correção das provas objetivas;
- Realizar a digitalização e a leitura das folhas de respostas das provas de múltipla escolha, assegurando a disponibilização automática e irrestrita desses documentos na área individual do candidato no sistema informatizado de inscrições, independentemente de solicitação, bem como proceder ao seu arquivamento em conformidade com as disposições do edital e da legislação vigente.
- Disponibilizar ao IFCE, ao final do concurso, os modelos de provas aplicadas juntamente com seus gabaritos oficiais..
- Publicar, na página do concurso público e área do candidato, o resultado preliminar das provas objetivas, facultando-lhe a interposição de recurso.
- Disponibilizar, na área individual do candidato, o resultado dos recursos interpostos contra o resultado da prova objetiva, devendo o eventual indeferimento ser acompanhado de motivação expressa, clara e congruente, com indicação dos fundamentos de fato e de direito que o embasam, nos termos do § 1º do art. 50 da Lei nº 9.784 /1999.
- Publicar, na página do concurso público, o resultado final das provas objetivas, após análise dos recursos interpostos, e divulgar a lista e convocação dos candidatos que participarão da Prova de Desempenho Didático, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital. Participarão da Prova de Desempenho Didático os cinco primeiros candidatos que obtiverem a nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na Prova Objetiva, na proporção de cinco candidatos para cada vaga oferecida por subárea, obedecendo-se à ordem decrescente de classificação. Em caso de empate na última colocação, farão a Prova de Desempenho Didático todos os candidatos que obtiverem a mesma nota na quinta classificação.
- Providenciar os espaços e materiais necessários (quadro branco e marcador/pincel) à realização da Prova de Desempenho Didático, que consiste em uma aula, ministrada em nível de graduação, sobre o tema indicado para cada subárea objeto da seleção, perante banca examinadora, e deverá ter duração de 60 (sessenta) minutos.
- Providenciar a seleção e contratação da banca examinadora da Prova de Desempenho Didático que deverá ser composta por 3 (três) avaliadores, sendo 02 (dois) docentes das carreiras do magistério federal com formação em nível de graduação, constante dentre as habilitações da respectiva subárea; e 01 (um) servidor público federal ocupante de cargo de nível superior com habilitação em Pedagogia.
- Registrar, em sistema próprio, a nota final do candidato que corresponderá à média aritmética das notas individuais emitidas pelos avaliadores.
- Avaliar e pontuar os seguintes critérios, por ocasião da Prova de Desempenho Didático: Elaboração e execução do plano de aula (até 5 pontos); Condução da aula (até 20 pontos); Domínio do conteúdo (até 50 pontos); Procedimentos e recursos didáticos (até 10 pontos); Avaliação (até 10 pontos); e Duração da aula (até 5 pontos).
- Providenciar a gravação das Provas de Desempenho Didático.
- Providenciar a classificação dos candidatos com base na Prova de Desempenho Didático, eliminando no concurso público o candidato que obtiver pontuação inferior a 60 (sessenta) pontos.
- Publicar, na página do Concurso Público e área do candidato, o resultado preliminar da Prova de Desempenho Didático, facultando-lhe a interposição de recurso.

- Disponibilizar o resultado dos recursos contra o resultado da Prova de Desempenho Didático na área do candidato, devendo o eventual indeferimento ser acompanhado de motivação expressa, clara e congruente, com indicação dos fundamentos de fato e de direito que o embasam, nos termos do § 1º do art. 50 da Lei nº 9.784/1999.
- Providenciar, na área do candidato, local para o envio da documentação comprobatória da Prova de Títulos.
- Vetar a anexação ou substituição de qualquer documento fora do período estabelecido para a entrega dos títulos.
- Providenciar a análise dos títulos apresentados, conforme critérios estabelecidos no edital do concurso público..
- Publicar, na página do concurso público e área do candidato, o resultado preliminar da Prova de Títulos, facultando-lhe a interposição de recurso.
- Disponibilizar o resultado dos recursos contra o resultado da Prova de Títulos na área do candidato, devendo o eventual indeferimento ser acompanhado de motivação expressa, clara e congruente, com indicação dos fundamentos de fato e de direito que o embasam, nos termos do § 1º do art. 50 da Lei nº 9.784/1999.
- Publicar, na página do concurso público, após análise dos recursos interpostos, o resultado preliminar do Concurso Público com base nas notas obtidas pelos candidatos em todas as etapas, separadas por subárea/cota.
- Publicar, na página do Concurso Público, a convocação dos candidatos que serão submetidos aos procedimentos de aferição da autodeclaração de negro (heteroidentificação) e avaliação biopsicossocial, bem como o cronograma de execução desta etapa.
- Providenciar a aferição dos candidatos autodeclarados negros, análise documental para indígenas e quilombolas e avaliação biopsicossocial, conforme previsto no edital, publicizar o seu resultado na página do Concurso Público, devendo a justificativa para o deferimento ou indeferimento ser disponibilizada exclusivamente na área do candidato, facultando-lhes a interposição de recurso.
- Analisar os recursos contra o resultado da heteroidentificação e avaliação biopsicossocial e disponibilizar o seu resultado na página do Concurso Público, ser disponibilizada exclusivamente na área do candidato, devendo a justificativa para o deferimento ou indeferimento, ser motivada de forma clara e congruente, com indicação dos fundamentos de fato e de direito que o embasam, nos termos do § 1º do art. 50 da Lei nº 9.784/1999.
- As regras para a realização dos procedimentos de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial estarão especificados no edital do Concurso Público;
- As bancas examinadoras do processo de heteroidentificação (de validação da autodeclaração de pretos e pardos e recursal) e avaliação biopsicossocial poderão ser compostas por pessoas servidoras do IFCE;
- A composição das bancas de que trata o subitem anterior, é de responsabilidade da contratada, respeitando os critérios de qualificação estabelecidos pelo IFCE e legislação vigente;
- Os procedimentos de heteroidentificação e de avaliação biopsicossocial deverão observar, no mínimo, os mesmos critérios, parâmetros e garantias adotados pelo IFCE nos processos seletivos realizados diretamente pela instituição, inclusive quanto à metodologia, à composição mínima das bancas, às exigências de qualificação técnica e à observância do contraditório e da ampla defesa, quando aplicável.
- Todos os atos e divulgações referentes aos procedimentos de heteroidentificação e avaliação biopsicossocial deverão seguir datas, regras e orientações contidas no edital do concurso público.
- Responder integralmente todas as mensagens encaminhadas ao endereço eletrônico disponibilizado no Edital do Concurso Público no prazo máximo e improrrogável de até 24 (vinte e quatro) horas, inclusive em finais de semana e feriados, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada a manutenção de estrutura operacional e de pessoal suficientes para garantir o fiel cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma do certame.
- Providenciar a publicação do resultado final do Concurso Público, com base no resultado das provas, da heteroidentificação e avaliação biopsicossocial, conforme discriminado a seguir:
- Lista de aprovados e classificáveis, em ordem de classificação, por subárea, separados por cotas, contemplando: número de inscrição, nome, data de nascimento, pontuação e classificação;
- Disponibilizar ao IFCE:
- Acesso integral ao(s) sistema(s) informatizado(s) utilizado(s) no concurso público (Inscrição, Concorrência por subárea, Área do Candidato, Heteroidentificação, Recursos, Pagamentos, Isenções, Relatórios diversos relacionados à seleção);
- Todos os dados e resultados dos candidatos participantes, em arquivo digital, em formato adequado para que sejam importados para o Sistema Gestor utilizado no IFCE;

- Uma lista, do tipo planilha, contendo os dados de todos os candidatos (aprovados e classificáveis), por subárea, em ordem de classificação;
- Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados, por subárea e geral;
- Documento indicando a concorrência por subárea e por cota;

c. **Em todas as modalidades**

- Deverá disponibilizar um profissional da contratada para que, no dia da prova de seleção, esteja à disposição para dirimir dúvidas advindas da contratante.
- Emitir relatórios do processo quando solicitado.
- Cumprir os prazos estabelecidos pelo edital que rege o concurso público.
- Cronograma de realização dos serviços:

Ord	Atividade	Período/Prazo
1	Publicação do Edital e disponibilização de Sistema de Inscrições, quando aplicável	Na data prevista no edital
2	Elaboração da Prova e Materiais de Apoio	Até 5 dias antes da aplicação da prova
3	Realização de capacitação dos Fiscais de Prova	Até 24hs antes da aplicação da prova
4	Entrega de materiais de apoio	Até 24hs antes da aplicação da prova
5	Entrega das provas	Até 24hs antes da aplicação da prova
6	Publicação do gabarito preliminar da prova	No dia da aplicação da prova - após 3 (três) horas da finalização do horário da aplicação.
7	Análise dos recursos sobre questões de prova e gabarito preliminar	Conforme edital
8	Correção das provas	Conforme edital
9	Análise dos recursos contra os resultados	Conforme edital
10	Publicação dos resultados	Conforme edital
11	Aferição dos candidatos e avaliação biopsicossocial	Conforme edital
12	Publicação do resultado final	Conforme edital

Local e horário da prestação dos serviços

5.2 Os serviços serão prestados sob demanda, nos endereços dos campi de Fortaleza, Sobral e Juazeiro do Norte disponíveis na página do IFCE;

5.3 Os serviços serão prestados sob demanda, nos horários estabelecidos na ordem de serviço encaminhada à contratada acerca do início da execução do objeto.

Rotinas a serem cumpridas

5.4 A execução contratual observará as seguintes rotinas:

- a) Notificação da contratada com antecedência mínima de 15 dias da publicação do edital, conforme cronograma estabelecido;
- b) Execução de todas as etapas do concurso público, incluindo, mas não se limitando a: divulgação, inscrições, atendimento a candidatos, elaboração e aplicação de provas, correção, tratamento de recursos, análise de documentação e heteroidentificação, conforme detalhado nas cláusulas 5.1.2 e cronograma disponível na mesma cláusula;
- c) Atendimento rigoroso aos prazos fixados nos cronogramas dos editais de seleção;
- d) Comunicação constante com a contratante, com respostas a dúvidas e solicitações no prazo máximo de 24 horas;
- e) Disponibilização de profissional da empresa contratada no dia de aplicação das provas para apoio à contratante;
- f) Elaboração e disponibilização de relatórios parciais e finais do concurso público sempre que solicitados;
- g) Observância às normas de segurança, sigilo, acessibilidade e sustentabilidade descritas no Termo de Referência e no edital do certame.

Materiais a serem disponibilizados

5.5 Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

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

5.5.2 Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.

5.5.3 O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas.

5.5.4 A contratada deverá fornecer saco plástico (tipo porta-objetos) onde serão guardados os pertences pessoais dos candidatos, inclusive aparelho celular (desligado) e outros aparelhos eletrônicos, que será identificado, lacrado e colocado embaixo da carteira onde o candidato irá sentar-se.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1 O Instituto Federal do Ceará (IFCE) conta atualmente com 33 campi e prevê a abertura de mais 6 novas unidades, anunciada pelo Governo Federal, que ampliará ainda mais a necessidade de pessoal qualificado para garantir o pleno funcionamento dessas unidades.

5.6.2 Atualmente, o IFCE enfrenta um déficit de aproximadamente 200 cargos vagos, entre técnicos administrativos e docentes. Essa carência compromete a capacidade da instituição de manter a qualidade dos serviços educacionais e administrativos, impactando diretamente o atendimento à comunidade acadêmica e à sociedade em geral.

5.6.3 O Departamento de Ingressos, responsável pelos certames, possui equipe reduzida e estrutura logística insuficiente para executar os concursos públicos com a abrangência e complexidade atuais, sendo registrados mais de 33 mil inscritos para o cargo de Técnico-administrativo e 23 mil inscritos para o cargo de Docente, no último concurso;

5.6.4 A execução dos serviços requer abrangência multicampi, com aplicação de provas em diversos municípios (ex.: Fortaleza, Sobral e Juazeiro do Norte, por exemplo), com expectativa de inscrições detalhadas no Estudo Técnico Preliminar anexado a este processo, atendimento a candidatos com necessidades especiais, uso de tecnologia para segurança e sigilo do certame, além de exigência de alto padrão de qualidade, transparência e cumprimento rigoroso de cronogramas para garantir a recomposição do quadro de pessoal e atender, com eficiência e continuidade, às demandas atuais e futuras da educação pública federal no estado do Ceará. e o alcance das metas institucionais previstas no PDI 2024-2028.

5.6.5 Além disso, a execução dos editais dessa dimensão ensejam riscos operacionais e jurídicos consideráveis, como falhas de segurança no sigilo das provas, atrasos e judicializações, que podem ser minorados com a contratação de instituição especializada na execução de concursos públicos.

Especificação da garantia do serviço

5.7 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7 A Contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período do contrato.

6.8 O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

a. Acompanhamento Prévio à Execução:

- Verificar se a empresa contratada apresentou toda a documentação exigida para o início da execução (cronograma, equipe técnica, plano de trabalho etc.).
- Confirmar se os materiais de divulgação, editais e sistemas/plataformas estão alinhados ao Termo de Referência e às diretrizes da instituição.
- Participar de reuniões preparatórias com a contratada para alinhar etapas, responsabilidades e fluxos de comunicação.

b. Fiscalização Durante a Execução:

- Acompanhar o cumprimento do cronograma de execução das etapas (inscrições, isenção de taxa, homologação, aplicação de provas, recursos, resultado final etc.).
- Verificar a acessibilidade e estabilidade da plataforma online, quando aplicável.
- Conferir a publicação tempestiva dos atos e comunicados previstos no edital.
- Monitorar o atendimento prestado aos candidatos (canal de dúvidas, prazos de resposta, clareza das informações).
- Garantir que os critérios de correção, classificação e desclassificação estejam de acordo com as regras previamente estabelecidas.
- Acompanhar a aplicação das provas, assegurando a segurança, organização e observância das normas editalícias.

c. Fiscalização Pós-Execução:

- Validar a entrega de relatórios finais, listas de classificação e demais documentos obrigatórios.
- Verificar o arquivamento adequado dos registros e das provas, conforme exigências legais.
- Avaliar o cumprimento de indicadores de qualidade e prazos contratuais.
- Emitir relatório conclusivo da fiscalização, contendo eventuais não conformidades e sugestões de melhoria.

d. Comunicação e Registros:

- Registrar formalmente todas as ocorrências relevantes em relatórios ou termos de fiscalização.
- Comunicar imediatamente à autoridade competente qualquer irregularidade que possa comprometer a lisura do certame.

- Manter arquivo organizado dos documentos relativos ao processo de fiscalização, inclusive e-mails, atas de reuniões e registros de diligências.

e. **Pagamento e Conformidade Contratual:**

- Verificar a conformidade da execução do serviço com as cláusulas contratuais antes de atestar faturas.
- Conferir se os valores cobrados correspondem efetivamente aos serviços prestados em cada fase.

6.16 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.18 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.19 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.20 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

a. **Verificação da Manutenção das Condições de Habilitação da Contratada**

- Solicitar periodicamente (ou conforme prazos previstos contratualmente) documentos atualizados que comprovem a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação, tais como:
 - Certidões fiscais (federal, estadual, municipal);
 - Certidões trabalhistas e FGTS;
 - Documentos de regularidade jurídica e qualificação econômico-financeira.
- Conferir a validade e autenticidade dos documentos apresentados.
- Manter arquivo organizado com todos os comprovantes atualizados.

b. **Acompanhamento do Empenho e dos Pagamentos**

- Verificar a existência e a suficiência do empenho emitido para a cobertura do contrato.
- Controlar o cronograma de execução financeira, conferindo se os pagamentos estão sendo realizados conforme o previsto e com base no efetivo cumprimento das etapas do contrato.
- Conferir as notas fiscais apresentadas, solicitando correções quando necessário.
- Registrar justificativas para glosas (descontos por falhas ou inadimplementos) e comunicar ao gestor do contrato para ciência e providências, se aplicável.

c. **Controle de Garantias Contratuais**

- Verificar se a garantia contratual (quando exigida) foi apresentada e se permanece válida durante todo o período de execução contratual.
- Acompanhar prazos de vigência e, quando necessário, solicitar prorrogação ou substituição da garantia.
- Arquivar cópia da apólice/garantia e manter controle de seu vencimento.

d. **Acompanhamento de Apostilamentos e Termos Aditivos**

- Monitorar a necessidade de ajustes no contrato (ex: prorrogação de prazos, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração quantitativa de serviços).

- Iniciar a instrução de processos de apostilamento e/ou termo aditivo com os documentos necessários, em articulação com o gestor do contrato.

e. Comunicação e Resolução de Ocorrências

- Caso identifique descumprimento das obrigações contratuais por parte da contratada (como atraso, falha técnica, inadimplemento de cláusulas), deverá:
 - Notificar formalmente a contratada para correção da irregularidade;
 - Registrar a ocorrência em relatório próprio e manter cópia nos autos do contrato;
 - Reportar imediatamente ao gestor do contrato quando a situação ultrapassar sua competência ou exigir aplicação de penalidades.

f. Comunicação e Registro

- Manter registros sistemáticos de todas as ações de fiscalização administrativa realizadas.
- Utilizar os sistemas oficiais da instituição (como Contratos.gov, SEI ou similares) para registrar ocorrências, notificações e relatórios.
- Participar de reuniões com o gestor e com a equipe técnica, quando necessário, para garantir a integração das fiscalizações (administrativa e técnica).

Gestor do Contrato

6.21 Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.21.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.21.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.21.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.21.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.21.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.21.8.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.21.8.2 à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no subitem 6.3 e seguintes do Estudo Técnico Preliminar, a seguir indicado:

7.1.2. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO (IMR)

7.1.2.1. Disposições Gerais

7.1.2.2. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, consiste em mecanismo para aferição objetiva do desempenho da contratada, com base em critérios tangíveis, mensuráveis e auditáveis, os quais servirão de referência para fins de faturamento, aplicação de glosas e eventual renovação contratual.

7.1.2.3. O IMR visa aferir o grau de adimplemento das obrigações contratuais assumidas pela empresa responsável pela organização do concurso público, de modo a estimular a busca pela excelência na prestação dos serviços e orientar a fiscalização quanto à qualidade esperada.

7.1.2.4. Em razão das lições extraídas do certame anterior — que apresentou inconsistências técnicas, atrasos e problemas operacionais —, a aplicação do IMR será intensificada e pautada em controles rigorosos, exigindo da futura contratada alto padrão de qualidade, pontualidade e precisão em todas as fases do certame.

7.1.3. Operação do Instrumento

7.1.3.1. Após cada etapa do concurso, a contratada deverá apresentar relatório técnico descritivo e comprobatório das atividades executadas, conforme cronograma definido no edital.

7.1.3.2. O fiscal do contrato, com base nesse relatório e nos registros operacionais, preencherá o IMR correspondente à etapa, pontuando os itens avaliados.

7.1.3.3. A contratada será comunicada dos resultados do IMR, podendo apresentar manifestação e solicitar reavaliação pontual, caso haja divergência.

7.1.3.4. Em caso de impasse, a decisão será submetida ao gestor do contrato.

7.1.4. Cálculo do IMR

7.1.4.1. O faturamento de cada etapa será calculado a partir da fórmula:

$$F = (P \times I) - G$$

Sendo:

- P: percentual correspondente à etapa, segundo o cronograma financeiro;
- I: índice de mensuração de resultado, conforme grau de conformidade;
- G: valor correspondente à glosa, caso haja.

7.1.4.2. O índice de mensuração de resultado (I) será atribuído conforme a seguinte tabela:

Grau de Conformidade	Índice (I)

Inferior a 80%	0,95
80% a 89%	0,98
Igual ou superior a 90	1,00

7.1.4.3. O padrão de desempenho será apurado por meio de três perguntas objetivas por etapa:

- Houve execução integral das atividades previstas no Termo de Referência?
- O relatório técnico foi entregue dentro do prazo?
- O cronograma previsto no edital foi rigorosamente cumprido?

Cada resposta “SIM” vale 3 pontos. Em caso de não execução ou execução parcial, poderá ser atribuída pontuação de 0 a 2, conforme a gravidade e fundamentação técnica do fiscal. O desempenho da etapa será calculado pela razão entre a soma da pontuação obtida e a pontuação máxima possível.

7.1.5. Glosas (G)

7.1.5.1. As glosas serão aplicadas conforme a incidência de falhas graves na execução das etapas, considerando a tabela de ocorrências com respectivas pontuações, incluindo, por exemplo:

- Descumprimento de cronogramas,
- Indisponibilidade de site,
- Utilização de questões não inéditas,
- Falhas logísticas e de segurança,
- Irregularidades em provas práticas ou de títulos,
- Desrespeito a diretrizes sanitárias,
- Falta de preparo das equipes de aplicação.

7.1.5.2. A pontuação das ocorrências será acumulada por etapa, com a seguinte gradação de glosa sobre o valor faturado:

Pontuação Acumulada	Glosa Aplicada
Até 2 pontos	Apenas Advertência
3 pontos	1%
4 pontos	2%
5 pontos	3%
6 pontos	4%
6 a 7 pontos	5%

Acima de 7 pontos	5% + 1% por ponto excedente
-------------------	-----------------------------

7.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
ou

7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a. Conformidade com o Termo de Referência e o Contrato

- Verificação do cumprimento integral das etapas e entregas previstas no escopo do contrato, conforme cronograma e condições estabelecidas.

b. Entrega dos Produtos/Serviços Contratados

- Comprovação documental da realização de cada fase do concurso público (ex: publicação de edital, recebimento de inscrições, aplicação de provas, divulgação de resultados, atendimento a recursos, entre outros).
- Aceite formal da fiscalização técnica e administrativa sobre os produtos/serviços executados.

c) Execução

- Avaliação do Índice de Medição de Resultados

d) Regularidade Fiscal e Trabalhista da Contratada

- Apresentação de certidões atualizadas que comprovem a manutenção das condições de habilitação, conforme exigido pela legislação vigente e pelo contrato.

e) Apresentação da Nota Fiscal e Documentação de Suporte

- Emissão de nota fiscal compatível com o objeto executado, acompanhada da documentação comprobatória (relatórios, listas, registros de publicação, etc.).
- Atesto dos fiscais do contrato quanto à regularidade da execução para autorização do pagamento.

Do recebimento

7.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.9 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10 *Para efeito de recebimento provisório, será considerado, para fins de faturamento, o cumprimento das seguintes etapas, relativas a cada concurso público:*

Da Modalidade 1 - Concurso Técnico Administrativo em Educação

I – 40% (quarenta por cento) sete dias após o encerramento do período de inscrições e a entrega das listas de candidatos;

II – 40% (quarenta por cento) sete dias após disponibilização, aos candidatos, dos resultados das provas objetivas (após recursos);

III – 20% após resultado definitivo das provas e entrega dos relatórios mencionados no item 5 deste Termo de Referência e homologação do resultado do concurso. .

Da Modalidade 2 - Concurso do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

I – 40% (quarenta por cento) sete dias após o encerramento do período de inscrições e a entrega das listas de candidatos;

II – 20% (vinte por cento), sete dias após disponibilização, aos candidatos, dos resultados das provas objetivas (após recursos);

III – 20% (vinte por cento), sete dias após disponibilização, aos candidatos, dos resultados das provas de desempenho didático (após recursos);

IV – 20% após resultado definitivo das provas (Objetiva, de Desempenho Didático e de Títulos), entrega dos relatórios indicados no item 5 deste Termo de Referência e homologação do resultado do concurso.

7.11 Cada etapa será considerada apta para faturamento mediante a apresentação, pela contratada, de relatório circunstanciado da execução, acompanhado de atestado de conformidade emitido pelo fiscal do contrato.

7.12 O custeio ocorrerá, prioritariamente, por meio da arrecadação de taxas de inscrição pela instituição contratada.

7.13 Caso o valor arrecadado com as inscrições exceda o valor total estimado do concurso público, a instituição contratada deverá depositar o excedente nas contas da União, conforme orientações a serem fornecidas pela contratante.

7.14 Caso o valor arrecadado seja inferior ao custo total do concurso público, a contratante complementará o pagamento do saldo devedor, conforme pactuado no contrato e mediante comprovação da insuficiência.

7.15 Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.15.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.16 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.17 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.18 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.19 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.20 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.21 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.22 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (*vinete*) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.23 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.24 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.25 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.26 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.27 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.28 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.29 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.30 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.31 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.32 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.33 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I. o prazo de validade;
- II. a data da emissão;
- III. os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV. o período respectivo de execução do contrato;
- V. o valor a pagar; e
- VI. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.34 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.35 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido 7.36 Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.37 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.37.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.37.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.38 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.39 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.40 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.41 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.42 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.43 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

7.44 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.45 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.46 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.46.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.47 O Contratado 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.

Reajuste

7.48 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 25/11/2025.

7.49 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.50 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.51 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.52 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.53 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa (m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.54 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.55. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.55 As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.55.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.55.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.55.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.55.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.56 O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a. der causa à inexecução parcial do contrato;
- 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 ou da entrega do objeto da contratação 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.

8.2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1 *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,3% (três décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.*

8.2.4.2 *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;*

8.2.4.2.1 *O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

8.2.4.3 *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **5% (cinco por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.*

8.2.4.4 *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento)** a **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.*

8.2.4.5 *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.*

8.2.4.6 *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **1% (um por cento)** a **3% (três por cento)** do valor da contratação.*

8.2.4.7 *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **1% (um por cento)** a **5% (cinco por cento)** do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:*

8.2.4.7.1 *Atraso ou falha na publicação de editais ou comunicados oficiais do certame;*

8.2.4.7.2 *Atraso ou falha na aplicação das provas;*

8.2.4.7.3 *Divulgação incorreta de informações que impactem o direito dos candidatos;*

8.2.4.7.4 *Atraso ou falha na execução que impacte no início do calendário acadêmico;*

8.2.4.7.5 *Entrega parcial ou incompleta de relatórios técnicos, listas de classificação ou documentos obrigatórios sem justificativa plausível.*

8.3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9 Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10 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 nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência 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 o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base nos seguintes aspectos:

9.1.1 Capacidade técnica e experiência – Instituições sem fins lucrativos, especialmente universidades e fundações públicas de apoio, detêm reconhecida expertise na elaboração e aplicação de provas, processamento de inscrições, logística de aplicação, segurança e confidencialidade, possuindo equipe qualificada e estrutura adequada para assegurar a lisura do processo.

9.1.1 Interesse público e ausência de finalidade lucrativa – Por não possuírem objetivo de lucro, tais instituições destinam integralmente os recursos arrecadados à cobertura dos custos operacionais e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados, priorizando a qualidade, a transparência e a efetividade do concurso público.

9.1.1 Eficiência e economicidade – Os valores cobrados limitam-se à remuneração necessária para a execução do objeto, sem margem de lucro, o que pode resultar em custos inferiores aos praticados por empresas privadas especializadas, garantindo maior economicidade para a Administração.

9.1.1 Segurança e confiabilidade – A vinculação dessas instituições a atividades acadêmicas, de ensino e pesquisa reforça o compromisso com a legalidade, a impessoalidade e a segurança jurídica do certame, reduzindo riscos de impugnações ou questionamentos administrativos e judiciais.

9.1.1 Diante do exposto, conclui-se que a contratação de instituição sem fins lucrativos para o gerenciamento do concurso público atende aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, impessoalidade e publicidade previstos no art. 37 da Constituição Federal e no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, configurando-se como a solução mais adequada para assegurar a transparência e a credibilidade na seleção de candidatos.

Regime de Execução

9.2 *O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.*

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3 Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

9.3.1 Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será: o menor valor global resultante da composição dos preços unitários ofertados para cada item ou etapa do serviço, conforme planilha de custos e formação de preços constante nos anexos.

Exigências de habilitação

9.4 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.6 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.8 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.9 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.10 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.12 Fundação de apoio à pesquisa, ensino e extensão: estatuto social devidamente registrado no órgão competente, que comprove a finalidade voltada à pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.15 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.16 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.17 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.18 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19 Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *do último exercício social*, já exigível e apresentado na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.25 Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo de limitado a 5% do valor total estimado da contratação**.

9.26 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.27 O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.28 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.29 Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.29.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

9.30 Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.31 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado (s) com as seguintes características mínimas:

9.31.1 contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 30% (trinta por cento) do número definido nas estimativas do total do grupo 1, constante no item 1.1 do termo de referência.

9.32 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

9.34 O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.34 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.36 Deverá ser apresentada ainda comprovação de que a entidade não possui fins lucrativos, bem como documentação idônea que comprove sua reconhecida reputação ético-profissional.

9.37 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.

Disposições gerais sobre habilitação

9.38 Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.39 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.40 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.41 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.42 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 3.948.420,00** (Três milhões, novecentos e quarenta e oito mil, quatrocentos e vinte reais.), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**:

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

A contratação será atendida pela dotação emitida pelo Departamento de Orçamento que constará nos autos do processo de contratação.

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.2 Anexos

12.2.1 Estudo Técnico Preliminar

13. ANEXO I

Não se aplica

14. ANEXO II

Não se aplica

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ADRILEIDE ALMEIDA PEIXOTO

Presidente da EPC

MARCEL RIBEIRO MENDONÇA

Integrante Requisitante

ANTONIA EDILZERINA RODRIGUES DE MENDONCA

Integrante Técnico

CASSIA JOENE SOBREIRA DE OLIVEIRA

Integrante Técnico

DEMETRIUS HONORIO SETUBAL

Integrante Técnico

DERLANIO BATISTA DO NASCIMENTO

Integrante Técnico

JUCELIA FERREIRA DA SILVA COSTA

Integrante Técnico

WALTER OLIVEIRA DE CARVALHO

Integrante Técnico

JULIANA RODRIGUES HOLANDA

Integrante Administrativo

TEREZA CRISTINA FELIX DOS SANTOS

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 07/01/2026 às 16:01:37.