



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

1. OBJETO.

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

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

2. JUSTIFICATIVA.

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

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

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS.

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

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

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

- Nomeação através de ato de autoridade competente, da Comissão de Concurso da Prefeitura, para acompanhar, supervisionar e coordenar todas as etapas do concurso;
- Facilitar os contatos da CONTRATADA com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do concurso;
- Definir e providenciar os locais de realização das provas escritas;
- Publicar, na imprensa oficial, o Extrato do Contrato e a Portaria da Comissão de Concurso da Prefeitura;
- Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de maneira complementar, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame;
- Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto;
- Homologar o resultado final do concurso, depois de atendidos os devidos trâmites legais;
- Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

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

- a) Até 30 (trinta) dias para a elaboração e aprovação do edital;
- b) Até 60 (sessenta) dias para a elaboração e aplicação das provas (escrita e de títulos), a contar do encerramento do prazo anterior;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

5. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS.

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

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

6. LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

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

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

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

7. VALOR E DOTAÇÃO

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

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

8. DA HABILITAÇÃO

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS:

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

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

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

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

Campina Grande -PB, 23 de setembro de 2021.

Ana Luiza Figueirêdo Quirino Teixeira
Coordenadora da Central de Compras



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

Nível Médio

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

Nível Superior

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



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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