



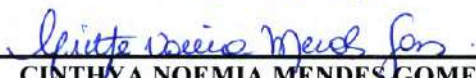
GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO QUADRO DE PESSOAL DA GESTÃO GOVERNAMENTAL DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO AMAPÁ.

Aprovo o competente Termo de Referência e autorizo a continuidade dos demais atos necessários.

Em, 23 / 03 / 26


CINTHYA NOEMIA MENDES GOMES
Secretária de Estado da Administração

Informe-se, também, que houve a autorização do chefe do Poder Executivo¹.

1 INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência visa subsidiar a contratação de empresa brasileira incumbida regimental e estatutariamente de pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, com inquestionável reputação ético-profissional, e que não possua fins lucrativos², para a realização de Concurso Público do Poder Executivo do Estado do Amapá, para formação de cadastro reserva para o cargo de assistente administrativo do quadro de pessoal da Gestão Governamental do Poder Executivo do Estado do Amapá.

¹ A autorização do chefe do executivo foi declarada em fl. 121 do Processo administrativo 0007.0053.0283.0003/2026. De fato, é substancial que haja autorização do Governador do Estado para iniciar a realização de qualquer concurso público na esfera do Poder Executivo Estadual, visto que o chefe do Poder Executivo seja competente para: “prover e extinguir cargos públicos em lei (art. 119, XXI da Constituição Estadual).

² Trata-se da hipótese de contratação direta descrita no art. 75, XV da Lei 14.133/2021, cuja aplicação está pacificada por meio da Súmula 287 do Tribunal de Contas da União (TCU). Contudo, na hipótese do dispositivo legal citado, a instituição contratada deve: “estar diretamente vinculados a projetos com definição clara do objeto e com prazo determinado, sendo vedadas a subcontratação (aplicação por analogia da Orientação Normativa da Advocacia Geral da União – AGU - 14, de 01 de abril de 2009). De forma os requisitos são *intuitu personae*, obrigando o contratado à execução direta dos serviços, visto que o objetivo é prestigiar a finalidade da instituição por meio do trabalho desta (Decisão do TCU 881/1997 - Plenário). De modo que, especificamente, na hipótese elencada, não é possível subcontratação sob pena de desnaturar os requisitos dessa hipótese de contratação direta. Eis porque, como cautela, adverte-se sobre esta questão, a qual deve ser observada na elaboração do contrato respectivo.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

2.1 ÓRGÃO SOLICITANTE E OBJETO DA DEMANDA

O órgão requisitante da presente demanda é a Secretaria de Estado da Administração (SEAD), a qual realizou o requerimento por meio do Ofício 007.0053.0283. 0003/2026 - CGP/SEAD, de 23 de junho de 2026³, solicitando a realização de concurso público estadual para formação de cadastro reserva⁴, relativo ao cargo de assistente administrativo do quadro de pessoal da Gestão Governamental do Poder Executivo do Estado do Amapá.

2.2 DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS EM CONFORMIDADE AO INTERESSE PÚBLICO

Neste item será descrita a necessidade de contratação, que será analisada em consonância ao interesse público. Eis que se discorre sobre esta assertiva, também, consta na formalização de demanda, para fins didáticos, ou seja, para que seja mais facilmente compreensível o motivo pelo qual se requer a realização do certame aludido.

E tendo em vista que a análise da contratação deve ser fundamentada no interesse público, essencial descrever uma definição do mesmo⁶:

[...]

Por conseguinte, de interesse público serão todas as ações administrativas direcionadas a dar concretude aos direitos fundamentais; aos princípios consagrados na Constituição e as metas/tarefas primordiais do Estado, a partir do pressuposto inicial de respeito pela dignidade humana

Por conseguinte, não podemos olvidar dos objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil: construção de uma sociedade livre, justa e solidária; garantir o desenvolvimento nacional; erradicar a pobreza e a marginalização, reduzindo as desigualdades regionais e sociais e promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação [...]

Sendo que o cargo de Assistente Administrativo é essencial o bom andamento da “máquina” da Administração Estadual, realizando atividade burocráticas, permitem o andamento de processos administrativos, como ocorrido no §2º de fl. 53 do Ofício 007.0053.0283.0003/2026 - CGP/SEAD, de 23 de junho de 2026:

[...]

Exercer, sob orientação e supervisão da chefia imediata, atividades de atendimento e de natureza burocrática nas áreas administrativa, contábil e financeira; prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo; realizar o preenchimento e instrução de requerimentos, processos, guias e impressos; receber, registrar, distribuir, controlar e acompanhar a tramitação de documentos e processos; organizar,

³ Anote-se que, com fundamento na regulamentação do prodoc, não é necessário apostar o documento quando é referenciado a numeração do protocolo. Isto porque seja possível consultar o documento no banco de dados da Administração Estadual.

⁴ Igualmente, no Ofício 007.0053.0283.0003/2026 foi relatado que se trata de formação para cadastro reserva. Sendo que questão do cadastro reserva foi descrita no §3º de fl. 98 do processo 007.0053.0283.0003/2026.

⁶ ISMAIL FILHO, Salomão. Uma definição de interesse público e a priorização de direitos fundamentais, **Consultor Jurídico**, em 28 mar. 2016. Disponível em: <<https://www.conjur.com.br/2016-mar-28/mp-debate-interesse-publico-priorizacao-direitos-fundamentais/>>. Acesso em: 12 set. 2024.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

classificar, catalogar e arquivar processos, documentos e relatórios; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências; realizar procedimentos de controle de estoque; auxiliar nos processos de compras, contratações e licitações; participar de comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar; organizar os registros relativos ao cadastro e movimentação de servidores; realizar as etapas de programação e de realização da despesa pública; acompanhar e atualizar os registros sobre a execução dos convênios e contratos firmados pela Administração; coordenar e supervisionar as atividades gerais de manutenção da infraestrutura física e de equipamentos; colaborar nos levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas e ações do poder público

E Impende enfatizar que, no §2º de fl. 09 d o Ofício 007.0053.0283.0003/2026 - CGP/SEAD, de 23 de junho de 2026, é descrita sobre a existência de dificuldades operacionais decorrentes de insuficiência de pessoal, em vista da ocorrência de aposentadorias e adesão ao Programa de Aposentadoria Incentivada (PAI):

[...]

De forma sucinta, registra-se que a Secretaria de Estado da Administração enfrenta dificuldades operacionais decorrentes da elevada demanda de serviços e da insuficiência de pessoal, especialmente no âmbito da carreira de Gestão Governamental, situação agravada por desligamentos recentes decorrentes de aposentadorias e exonerações motivadas por aprovação de servidores em outros concursos públicos, sem recomposição do quadro efetivo. Ressalta-se, ainda, que o último concurso público para o cargo de Assistente Administrativo foi realizado no ano de 2018, com prazo de validade encerrado em março de 2025, fator que contribuiu significativamente para a defasagem atual da força de trabalho.

E continua-se a discorrer sobre a assertiva acima em fl. 51 a 52 do processo já citado:

[...]

A estruturação deste cargo reflete a relevância das atividades de suporte e atendimento, sendo compatível com o nível de agilidade e responsabilidade necessários para funções que lidam diariamente com rotinas burocráticas, administrativas, contábeis e de tramitação processual. A recomposição funcional pretendida visa elevar a eficiência e a qualidade dos serviços básicos prestados à sociedade, garantindo que a base operacional e o atendimento da máquina pública sejam conduzidos por servidores efetivos selecionados sob rigorosos critérios técnicos.

O cenário atual revela uma expressiva carência de pessoal em funções de apoio administrativo decorrente da evasão e aposentadorias, o que compromete a celeridade processual, a adequada recepção ao cidadão e a execução contínua das demandas operacionais dos órgãos, conforme o quadro a seguir:

[...]

A urgência para a realização deste novo certame fundamenta-se, de forma crítica, no agravamento da defasagem da força de trabalho decorrente do elevado índice de aposentadorias e da alta rotatividade de pessoal. Dados oficiais de projeção demonstram que 54 servidores ocupantes do cargo de Assistente Administrativo tornaram-se aptos à aposentadoria no período entre 2024 e 2026, inseridos em um cenário onde 169 servidores de todo o Grupo Gestão Governamental alcançaram os mesmos requisitos para inativação neste curto espaço de tempo.

Somado a esse iminente esvaziamento por inativações, a Administração estadual sofre com

uma alta evasão dos profissionais empossados nos últimos concursos públicos, à exemplo dos concursos PC 2017, FCRIA 2018, IAPEN 2018, sendo que os dois últimos, tiveram suas





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

validades encerradas em março de 2025. Consta-se que há um grande volume de pedidos de vacância e exoneração motivados pela aprovação desses servidores em outros certames. Essa combinação severa de saídas contínuas agrava de sobremaneira a carência de pessoal e compromete a continuidade das atividades rotineiras das unidades, tornando a imediata recomposição do quadro de Assistentes Administrativos uma medida estritamente inadiável para a manutenção e eficiência dos serviços públicos.

Por fim, o provimento destas vagas transcende o mero preenchimento de postos de trabalho, revelando-se uma medida administrativa imperativa. A recomposição contínua do quadro funcional é essencial para mitigar a defasagem natural da força de trabalho provocada por aposentadorias, falecimentos e exonerações. O adequado dimensionamento e reposição do capital humano são os fatores que asseguram a continuidade das operações internas, o alcance das metas institucionais e a prestação de serviços públicos com a eficiência, transparência e qualidade exigidas pela sociedade.

E em fl. 56 do processo administrativo mencionado acima, conclui-se que há um esvaziamento crítico da força de trabalho:

[...]

Ante o exposto na presente justificativa, demonstra a necessidade de realização do concurso público para o provimento de 185 vagas destinadas ao cargo de Assistente Administrativo, pertencente ao Grupo Gestão Governamental, pois é medida de absoluta urgência e extrema necessidade para a Administração Pública do Estado do Amapá.

A justificativa técnica demonstrou um cenário crítico de esvaziamento da força de trabalho, fortemente agravado pelo elevado índice de servidores aptos à aposentadoria e pela alta rotatividade e evasão dos profissionais, os quais, foram empossados nos últimos concursos públicos, à exemplo dos concursos PC 2017, FCRIA 2018, IAPEN 2018, sendo que os dois últimos, tiveram suas validades encerradas em março de 2025. A ausência de recomposição imediata desse quadro de apoio técnico-administrativo coloca em risco a continuidade dos serviços públicos essenciais, a adequada recepção ao cidadão e o regular andamento das rotinas burocráticas e operacionais dos órgãos estaduais.

Portanto, a realização deste certame revela-se não apenas viável, mas como uma ação administrativa imperativa e inadiável. A contratação de novos Assistentes Administrativos garantirá a oxigenação do capital humano, a segurança institucional e a manutenção de uma

máquina pública operante, eficiente e capaz de entregar os resultados e serviços exigidos pela

sociedade amapaense, alinhado com os primados a eficiência e continuidade, conforme inicialmente já mencionado.

Destarte, foi demonstrada a existência real de necessidade efetiva de realização de concurso público, como forma de reposição de pessoa, e em vista da reestruturação da Administração Estadual. Em consequência disso, justifica-se a realização de certame para provimento dos cargos já aludidos por meio de concurso público.

2.3 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O Termo de referência tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de Contratação de instituição especializada para efetivação de concurso público estadual.

Assim sendo, como exposto alhures, foi concluído que a proposta vencedora é a da IDCAP, a qual teve proposta com o valor de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos reais), com valor unitário de R\$ 50,00 (cinquenta reais), tendo como base o limite de 50.000 (cinquenta mil) inscritos, acrescido do pagamento de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por cada candidato que ultrapassar o limite de 50.000 (cinquenta mil inscritos). Isto em vista de que foi utilizado o julgamento pelo menor preço⁷ (art. 33, I da Lei 14.133/2021), torna-se claro que a IDCAP é a proposta vencedora, visto que apresentou o menor preço. Além disso, foi apresentado o Estatuto Social, que no art. 6º, I, assim como foi consignado na certidão de regularidade do CNPJ, que os fins institucionais da IDCAP referem-se à ensino e à educação, igualmente, nos documentos aludidos, é descrito que se trata de associação, que, por definição, não busca fins econômicos (art. 53 da Lei 10.406/2002), enquadrando-se, portanto, nos requisitos legais do art. 75, XV da Lei 14.133/2021, no que tange à necessidade de que a instituição contratada não vise o lucro, bem como se tenha finalidade institucional voltada à educação.

Além disso, note-se que a instituição mencionada apresentou certidões negativas relativas a débitos concernentes ao FGTS, tributos federais, tributos estaduais e débitos trabalhistas. Outrossim, foi juntada certidão negativa da existência de falência, além de ser demonstrada a certidão de regularidade do CNPJ e o estatuto social. E, também, foi juntado o balanço patrimonial. De igual forma, foi juntada a declaração de vedação ao trabalho infantil. Sem olvidar que foi apresentado atestados de capacidade técnica referentes à realização de concursos públicos para provimento de cargos de assistente administrativo de certame da CREA/BA e da Câmara de Municipal de Vitória.

A contratação de uma empresa para a realização de concursos públicos no Estado do Amapá representa uma solução abrangente que visa atender às necessidades de recrutamento de pessoal com eficiência, transparência e conformidade legal. Essa solução é delineada para responder a uma série de demandas da administração pública, que inclui a necessidade de realizar concurso público estadual para provimento de cargos já citados anteriormente.

⁷ Demais disso, relate-se que a pesquisa é realizada consoante a IN 65/2021 – SEGES/ME, em que o art. 6º descreve que pode ser **escolhido o preço médio ou de menor valor** (PÉRCIO, Gabriela; TORRES, Ronny Charles L. A nova lei de licitações e a justificativa de preços em contratação por inexigibilidade. Disponível em: <<https://ronnycharles.com.br/wp-content/uploads/2021/10/Artigo-A-NLLCA-e-justificativa-de-precos-na-inexigibilidade-Gabriela-Percio-e-Ronny-Charles.pdf>>. Acesso em: 19 set. 2024). Nesse sentido, denote-se que foi escolhida a proposta cujo valor estava dentro da média. Decerto, a média aritmética, que é realizada ao somar o valor das propostas e dividir pelo número de propostas, que é 4 (quatro), chega-se à média de R\$ 3.150.000,00 (três milhões, cento e cinquenta mil reais). E a menor proposta é de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais), e é da IDCAP. Outrossim, anote-se que: “[...] O julgamento pelo critério do menor preço (*menor dispêndio* para a Administração) continua sendo a regra. Na maior parte dos casos, o preço é fator mais relevante para a seleção das propostas”. Demais disso, destaca-se a existência de discricionariedade na escolha do critério de julgamento (NESTER, Alexandre Wagner. Os critérios de julgamento previstos na nova lei de licitações (Lei 14.133/2021, jun. 2023. Disponível em: https://justen.com.br/artigo_pdf/os-criterios-de-julgamento-previstos-na-nova-lei-geral-de-licitacoes-lei-14-133-21/. Acesso em 07 mai. 2026).





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

A solução como um todo abrange a organização completa do concurso, desde a elaboração dos editais até a aplicação das provas e a divulgação dos resultados. Decerto, a realização de um concurso público é uma tarefa complexa, que envolve desde a formulação de questões até a gestão logística das inscrições e demais fases do processo. Dessa forma, explica-se que o concurso público é processo administrativo especial, externo, ampliativo e concorrencial, que visa selecionar e recrutar pessoas, as quais atendidos os requisitos legais, assumam cargos ou empregos públicos vagos na estrutura administrativa estatal, por meio de provas ou provas e títulos, observada a ordem de classificação final dos candidatos. Sendo externo porque se trata de procedimentos abertos à coletividade; ampliativo, vez que é direito assegurado constitucionalmente; e competitivo, em vista de que seja resultante da competição entre os administrados, para que sejam credenciados com agentes públicos⁸. O Edital, a seu turno, é que discorre as normas sobre o concurso, o critério de seleção, enfim, a regulamentação de todo o processo a ser seguido. Todavia, deve observar as normas de maior hierarquia, tais como a Constituição e leis. De forma que uma vez publicado, o edital torna público o interesse da Administração de aumentar o seu quadro, tornando as cláusulas editalícias vinculantes para Administração e administrados. Daí o cumprimento obrigatório do administrativo referido, vez que é a “lei” do concurso. De sorte que como regulamento do certame, deve identificar a banca realizadora do processo seletivo, o órgão que o promove, descrever o cargo ou o emprego público, com suas atribuições e vencimentos, os requisitos sobre o ingresso no serviço público, sobre a inscrição, a avaliação e julgamento das provas, conteúdos programáticos, provas objetivas e discursivas, recurso administrativo, prazo de validade do certame e prorrogação, porcentagem de vagas reservadas às Pessoas com Necessidades Especiais e outros⁹. Por essa razão, é essencial contratar uma banca especializada para garantir a execução adequada dessas atividades.

Sendo assim, ao contratar uma banca competente, experiente e idônea, com uma reputação ética e profissional sólida, a Administração Pública assegura que o desenvolvimento institucional seja suportado por uma equipe qualificada. A qualidade do pessoal selecionado é crucial para atender às necessidades da Administração desde o início, garantindo que os profissionais recrutados possuam as competências necessárias para desempenhar suas funções de maneira eficaz e alinhada aos objetivos da instituição.

Dessa forma, a presente contratação não apenas atende às necessidades imediatas do Estado no preenchimento de vagas para cadastro de reserva, mas também reforça a credibilidade da administração pública ao garantir que o concurso elencado, para que seja conduzido de maneira justa e equitativa.

Ao adotar essa medida, o Poder Executivo Estadual promove uma gestão mais eficiente de seus recursos humanos, assegurando a seleção dos melhores profissionais para o serviço público e, conseqüentemente, fortalecendo a qualidade dos serviços prestados à população.

⁸ MAIA, Márcio Barbosa; QUEIROZ, Ronaldo Pinheiro de. **O Regime Jurídico do Concurso Público e o seu Controle Jurisdicional**. São Paulo: Saraiva, 2007, p. 15 a 15.

⁹ DANTAS, Alessandro; FONTENELE, Francisco. **Concurso Público: Direitos Fundamentais dos Candidatos**. Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2014, p. 55 a 56.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

3 DO OBJETO E DA CARACTERIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO. DO LOCAL DO CONCURSO PÚBLICO. PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME. IDENTIFICAÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS ATUAIS PARA OS CARGOS OFERTADOS E ESTIMATIVAS DE CARGOS OFERTADOS

Insta discorrer sobre as estimativas quantitativas para realização da contratação, assim como a estimativa de valor da contratação, o que é efetuado, conforme argumentos descritos a seguir.

Com efeito, o quadro de vagas foi descrito em fl. 08 do Ofício 007.0053.0283.0003/2026 - CGP/SEAD, de 23 de junho de 2026:

VAGAS OCUPADAS	QUADRO QUANTITATIVO DA CARREIRA GESTÃO GOVERNAMENTAL DO ESTADO DO AMAPÁ (LEI 3.283/2025).
Assistente administrativo	715

VAGAS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO	QUADRO QUANTITATIVO DA CARREIRA GESTÃO GOVERNAMENTAL DO ESTADO DO AMAPÁ (LEI 3.283/2025).
Assistente administrativo	900

QUANTITATIVO DE DISPONÍVEIS	QUADRO QUANTITATIVO DA CARREIRA GESTÃO GOVERNAMENTAL DO ESTADO DO AMAPÁ (LEI 3.283/2025).
Assistente administrativo	185

Igualmente, no Ofício citado acima, foi relatado que se trata de formação para cadastro reserva¹⁰.

E impende mencionar que haverá dois locais, em que as provas serão efetuadas, que será na capital do Estado do Amapá: Macapá e Santana¹¹. Isto posto que, no certame anterior, houve um grande número de

¹⁰ A questão do cadastro reserva foi descrita no §3º de fl. 98 do processo 007.0053.0283. 0003/2026.

¹¹ Macapá e Santana são cidade contíguas, havendo a distância, aproximadamente, 20 km por estrada e 9,05 km em linha reta, conforme dados do copilot search.



7



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

inscritos (48.870¹²), de modo que há possibilidade de exceder a capacidade de escolas de Macapá. Outrossim, note-se que a realização das provas objetiva e dissertativa é de responsabilidade da instituição contratada. De modo que a didática referente a distribuição dos candidatos nas duas cidades, também, será de competência da instituição contratada.

Vale salientar que a estimativa do valor da contratação seria de valor de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos reais), com a cobrança do valor unitário de R\$ 50,00 (cinquenta reais) até o limite de 50.000 inscritos, cobrando-se o valor unitário de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por cada candidato que ultrapassar o limite de 50.000 (cinquenta mil inscritos), chegando-se ao valor já citado, conforme detalhes descritos no item 4 (do levantamento de mercado).

Impende recordar que o prazo de validade do certame elencado será de dois anos, com prorrogação por igual período de dois anos¹³.

4 DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

Realizou-se levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, que é efetivado em consonância às assertivas abaixo mencionadas.

Como já elucidado anteriormente, trata-se da hipótese de contratação direta descrita no art. 75, XV, da Lei 14.133/2021, cuja aplicação está pacificada por meio da Súmula 287 do Tribunal de Contas da União (TCU). Contudo, na hipótese do dispositivo legal citado, a instituição contratada deve: “estar diretamente vinculados a projetos com definição clara do objeto e com prazo determinado, sendo vedadas a subcontratação (aplicação por analogia da Orientação Normativa da Advocacia Geral da União – AGU - 14, de 01 de abril de 2009). De forma os requisitos são *intuitu personae*, obrigando o contratado à execução direta dos serviços, visto que o objetivo é prestigiar a finalidade da instituição por meio do trabalho desta (Decisão do TCU 881/1997 - Plenário). De modo que, especificamente, na hipótese elencada, não é possível subcontratação sob pena de desnaturar os requisitos dessa hipótese de contratação direta. Eis porque, como cautela, adverte-se sobre esta questão, a qual deve ser observada na elaboração do contrato respectivo.

Informe-se que se realizou a pesquisa de preços de mercado conforme determinação da art. 23, IV da Lei 14.133/2021 para compor processo administrativo sobre a realização de concurso público já elencado. Nessa senda, relate-se que foram remetidos ofícios requerendo propostas de preços para seis instituições, a saber: Fundação Universidade Estadual do Ceará (FUNECE); Fundação Carlos Chagas

¹² Este foi o quantitativo descrito no último concurso público estadual que ofertou este cargo. Sendo que os dados foram extraídos do site da Fundação Carlos Chagas (FCC), disponível em: <https://www.concursosfcc.com.br/concursos/seaap118/estatistica_seaap118.pdf>. Acesso em: 25 jun. 2026.

¹³ De fato: “o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período” (art. 37, III da CRFB). De modo que o vocábulo “até” significa que, em tese, é possível designar qualquer prazo entre um dia e dois anos, com prorrogação pelo mesmo período que foi descrito como prazo de validade para o certame. Eis que é possível a escolha do prazo citado. Sendo que esta questão, também, foi descrita no item 9 da formalização de demanda.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

(FCC); Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (CEBRASPE) / Universidade de Brasília (UNB); Fundação Centro de Seleção de Candidatos ao Ensino Superior do Grande Rio (CESGRANRIO); Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação (IBFC); Instituto de Desenvolvimento e Capacitação (IDCAP); e Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista (VUNESP). De forma que foram oficiadas 8 (oito) instituições na presente pesquisa mercadológica. Além disso, todas as instituições pesquisadas tinham experiência da realização de certame com o mesmo objeto ou similar àquele ora realizado.

Sendo que foram remetidos os pedidos de propostas de preços, cujas respostas são detalhadas, conforme assertivas abaixo.

Sendo que a Fundação Carlos Chagas (FCC) informou que até o limite de 50.000 inscritos (pagantes e isentos) seria pago o valor de R\$ 2.650.099,00 (dois milhões, seiscentos e cinquenta mil e noventa e nove reais). Ao passo que seria pago, o valor de R\$ 57,49 (cinquenta e sete reais e quarenta e nove centavos), aos candidatos que ultrapassassem o limite de 50.000 inscritos.

Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação (IBFC), a seu turno, informou que cobraria o valor de R\$ 89,00 (oitenta e nove reais), mas que multiplicando por 50.000, que era o limite quantitativo descrito, chega-se ao valor de R\$ 4.450.000,00 (quatro milhões, quatrocentos e cinquenta mil reais).

O Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional (IDECAN), a sua guisa, noticiou que seria cobrado o valor de 60,00 (sessenta reais) por inscrito, e não obstante tenha descrito a proposta com base no limite de 30.000 inscritos, é possível aplicar o limite global de 50.000 inscrito, este que foi o requisitado, para descrever o valor correto, que seria de 3.000.000,00 (três milhões de reais).

O Instituto de Desenvolvimento e Capacitação (IDCAP) comunicou que cobra o valor unitário de R\$ 50,00 (cinquenta reais) até o limite de 50.000 (cinquenta mil) inscritos, chegando-se ao valor de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos reais), cobrando-se o valor unitário de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por cada candidato que ultrapassar o limite de 50.000 (cinquenta mil) inscritos. Destarte, informa-se que a média aritmética, que é realizada ao somar o valor das propostas e dividir pelo número de propostas, que é 4 (quatro), chega-se à média de R\$ 3.150.000,00 (três milhões, cento e cinquenta mil reais). E a menor proposta é de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais), e é da IDCAP. Além disso, foi obtida a resposta de 4 (quatro) instituições, observando-se o mínimo de 3 (três) instituições descritas no art. art. 23, IV da Lei 14.133/2021. Não obstante, tenha sido enviado para 8 (oito) instituições, 4 (quatro) delas não responderam.

Desse modo, conclui-se que a proposta vencedora é a da IDCAP teve proposta de menor valor econômico, que é de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos reais), com valor unitário 50,00 (cinquenta reais), que é multiplicado até o limite global de 50.000 inscritos, com cobrança de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por cada candidato que ultrapassar o limite citado. Sendo esta a proposta vencedora, em vista de que





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

foi utilizado o julgamento pelo menor preço¹⁴ (art. 33, I da Lei 14.133/2021), torna-se claro que a IDCAP é a proposta vencedora, visto que apresentou o menor preço.

Impende realçar que, no art. 6º, Iº do Estatuto Social, é descrita a atuação nas áreas de ensino e educação. Igualmente, no CNPJ, é verificada a realização de: “atividades de apoio à educação”. Além disso, no art. 1º, *caput* do Estatuto Social, assim como na certidão de regularidade do CNPJ, descreve-se que se trata de associação. De modo que o art. 53 da Lei 10.406/2002 denota que associação não tenham fins econômicos, ou seja, não visam lucro: “constituem-se as associações pela união de pessoas que se organizem para fins não econômicos”. De forma que estas assertiva enquadram-se na finalidade institucional de apoio à educação descrito no art. 75, XV da Lei 14.133/2025, assim como que não tenha finalidade voltada à obtenção de lucro.

Outrossim, os demais documentos de habilitação, tais como o certificado de regularidade do FGTS, a certidão negativa de tributos federais, certidão negativa de falência, a certidão negativa de débitos tributários estaduais e certidão negativa de Débitos Trabalhistas. Por derradeiro, foram anexados a certidão de regularidade do CNPJ, Estatuto Social com as atas e balanço patrimonial, os quais demonstram a regularidade da instituição mencionada.

De mesmo modo, foi apresentado o atestado de capacidade técnica da CREA/BA, em que foi ofertado o cargo de assistente administrativo; assim como houve o atestado de capacidade técnica da Prefeitura da Serra do Estado do Espírito Santo, em houve a oferta do cargo de agente administrativo. E, no atestado de capacidade técnica de São Roque do Canaã – de Espírito Santo, houve a oferta de cargo de Auxiliar Administrativo. Sendo que, nos dois atestados de capacidade técnica, os cargos mencionados guardam similaridade com o cargo de assistente administrativo, que é o cargo que se pretende ofertar no certame. Sem olvidar que houve a apresentação do certificado da Câmara Municipal de Vitória, em que houve a oferta do cargo de assistente administrativo, que é, exatamente, o mesmo cargo a ser ofertado no concurso que se pretende ofertar. Nesse âmbito, houve o atestado de capacidade técnica da Fundação Saúde do Rio de Janeiro, em que houve a oferta de vários cargos de nível médio, a exemplo dos cargos de técnico em enfermagem e técnico em enfermagem - socorrista. De forma que se demonstra a existência de

¹⁴ Demais disso, relate-se que a pesquisa é realizada consoante a IN 65/2021 – SEGES/ME, em que o art. 6º descreve que pode ser **escolhido o preço médio ou de menor valor** (PÉRCIO, Gabriela; TORRES, Ronny Charles L. A nova lei de licitações e a justificativa de preços em contratação por inexigibilidade. Disponível em: <<https://ronnycharles.com.br/wp-content/uploads/2021/10/Artigo-A-NLLCA-e-justificativa-de-precos-na-inexigibilidade-Gabriela-Percio-e-Ronny-Charles.pdf>>. Acesso em: 19 set. 2024). Nesse sentido, denota-se que foi escolhida a proposta cujo valor estava dentro da média. Decerto, a média aritmética, que é realizada ao somar o valor das propostas e dividir pelo número de propostas, que é 4 (quatro), chega-se à média de R\$ 3.150.000,00 (três milhões, cento e cinquenta mil reais). E a menor proposta é de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil reais), e é da IDCAP. Outrossim, anote-se que: “[...] O julgamento pelo critério do menor preço (*menor dispêndio* para a Administração) continua sendo a regra. Na maior parte dos casos, o preço é fator mais relevante para a seleção das propostas”. Demais disso, destaca-se a existência de discricionariedade na escolha do critério de julgamento (NESTER, Alexandre Wagner. Os critérios de julgamento previstos na nova lei de licitações (Lei 14.133/2021, jun. 2023). Disponível em: https://justen.com.br/artigo_pdf/os-criterios-de-julgamento-previstos-na-nova-lei-geral-de-licitacoes-lei-14-133-21/. Acesso em 07 mai. 2026).





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

capacidade técnica na realização de concurso público referente ao cargo de assistente administrativo, que é o certame ora realizado.

Sendo assim, torna-se patente se tratar de uma banca competente, experiente e idônea, com reputação ética e profissional sólida, credibilidade, assim como equipe qualificada, a qual é impreterível para atender às necessidades da Administrativa, com profissionais dotados das competências necessárias e conhecimento técnico, para desempenhar suas funções de modo eficiente e alinhado aos objetivos da Instituição. Assegurando-se assim, a promoção de uma gestão mais eficiente de seus recursos humanos, com a seleção dos melhores profissionais para o serviço públicos, tendo consequência, o fortalecimento da qualidade dos serviços prestados à população.

Além disso, o art. 75, XV, da Lei 14.133/2021 estabelece os requisitos legais para realização da presente contratação direta:

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

De modo que a IDCAP satisfaz os requisitos legais descritos acima. E como exposto alhures, foi averiguada a Certidão de regularidade do CNPJ e Estatuto Social, e nos documentos citados foi demonstrado a atividade de apoio à educação, o que se enquadra na finalidade institucional de apoiar instituições de ensino, tal como descrito no art. 75, XV da Lei 14.133/2025. Demais disso, informe-se que foram anexados os demais documentos de habilitação citados, tais como certidão negativa de débitos tributários da União, Débitos Tributários Estaduais, Certidão de regularidade do FGTS, certidão negativa de falência, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, regularidade do CNPJ, Estatuto Social e balanço patrimonial, documentos estes que demonstram a regularidade da instituição mencionada, e que já foram elucidados acima.

5 DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

E insta notar que foi realizada a justificativa técnica em fl. 49 a 56 no Ofício 0007.0053.0283. 0003/2026, e na mesma consta a indicação orçamentária em fl. 53 a 56. Igualmente, houve a manifestação sobre o orçamento pela Unidade De Processos Judiciais (UPJ), que é parte do Núcleo de Folha de Pagamento (NFP) em fl. 61 a 62. Do mesmo modo, houve informes sobre o orçamento pela Assessoria De Desenvolvimento Institucional (ADINS) em fl. 63 a 66. De igual forma, houve a expedição de manifestação técnica pela Secretaria De Estado Do Planejamento (SEPLAN) em fl. 72 a 80. Vale enfatizar que a Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), também, expediu manifestação técnica em fl. 85 a 92. E, também, foi efetuado o relatório de viabilidade em fl. 96 a 99, e houve menção a necessidade de realizar certame para formação de cadastro reserva no §3º de fl. 98.

11





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Entretanto, o pagamento da instituição a ser contratada, que será responsável pela execução do certame, assim como pela elaboração, realização e correção das provas, será às expensas da Secretaria de Estado da Administração (SEAD). Isto em decorrência da competência da SEAD, concernente a propor, coordenar e executar as ações relativas às políticas públicas de recrutamento e seleção de servidores do Estado (art. 4º, II do Decreto Estadual 0422/2019). Apesar disso, note-se que a contratação de instituição é realizada mediante contrato de risco, em que o pagamento da instituição contratada é realizado mediante os valores coletados pelas inscrições pagas pelos certamistas. E considerando que se trata de um concurso público com um nível remuneratório mediano para cargos de nível médio, que, provavelmente, resultará em um grande número de inscritos, é grande a probabilidade de que os valores pagos pelas inscrições resultem no pagamento do valor devido pela instituição contratada, sem que haja desembolso pelo Poder Executivo Estadual. Isto posto que esta tem sido a regra na realização dos últimos concursos públicos realizados pelo Poder Executivo, com quase nenhuma exceção.

Não obstante, informe-se que se trata de concurso público para formação de cadastro reserva. Com efeito, apenas, os candidatos classificados dentro do número de vagas tem direito subjetivo à nomeação (Recurso Extraordinário – RE - 598.099 c/c Súmula 15 do Supremo Tribunal Federal - STF). Entretanto, isso não ocorre no cadastro reserva, posto que há apenas expectativa de direito, ou seja, nesse caso, a nomeação insere-se no campo discricionário da Administração, em que se escolhe se haverá ou não nomeação do Concursando¹⁵. De forma que a convocação do cadastro reserva é de escolha discricionária do Gestor (Mandado de Segurança 0001535-47.2016.8.03.0000 do TJAP). Sendo que se houver convocação é impreterível que haja averiguação da disponibilidade orçamentária. Informando-se que antes da realização de convocação, se e quando houver chamamento, deverá ser demonstrada indicação orçamentária.

6 DA VINCULAÇÃO JURÍDICA DO CARGO

Os candidatos nomeados estarão subordinados aos preceitos da acessibilidade de cargo por meio de concurso público, com requisitos de acessibilidade descritos em lei (art. 37, I e II da CRFB), com os requisitos de acessibilidade para os cargos¹⁶. Sendo que as atribuições do cargo de assistente administrativo estão descritas no art. 4º, VI, 'a' a 'n' da Lei 1296/2009. Além do que, o quantitativo de cargos estão descritos no Anexo I da lei mencionada. E os vencimentos do cargo suscitado está no Anexo II da lei aludida. Ressaltando-se a aplicação supletiva¹⁷ da Lei 066/1993, que é aplicada a todos os servidores civis do Poder Executivo do Estado do Amapá.

¹⁵ YANAGUI, Sérgio de Brito. **Aprovados em concurso público tem direito subjetivo à nomeação.** Disponível em: <<https://www.conjur.com.br/2015-set-06/sergio-yanagui-aprovados-concurso-publico-direito-subjetivo-nomeacao>>. Acesso em: 25 jun. 2018.

¹⁶ Vide os requisitos de acessibilidade no item 6.2.

¹⁷ Quando se refere a aplicação supletiva da Lei 066/1993, significa que essa lei será aplicada quando houver lacuna e se não foi incompatível com a Lei 1296/2009.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

7 REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE DOS CARGOS OFERTADOS¹⁸, ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E VENCIMENTOS.

Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos em lei, assim como aos estrangeiros na forma da lei (art. 37, I da CRFB). Sem olvidar que o ingresso em função pública depende de aprovação em concurso público, o qual deve ser regulado por lei, que deve descrever as condições de participação (art. 37, II da CRFB, Súmula Vinculante 43 do Supremo Tribunal Federal – STF, assim como Súmula 685 do STF). Nesse sentido, destaca-se que a lei a ser instituída é aquela do ente responsável pela efetuação do certame, vez que cada ente público (União, Distrito Federal, Estado e Municípios) tem a possibilidade de legislar dentro de sua esfera de atuação¹⁹.

Vale frisar que as atribuições do cargo de assistente administrativo estão descritas no art. 4º, VI, 'a' a 'n' da Lei 1296/2009, que se transcreve abaixo:

Art. 4º São atribuições dos integrantes da carreira de Gestão Governamental:

[...]

VI – do **Assistente Administrativo**: exercer, sob orientação e supervisão da chefia imediata, atividades de atendimento e de natureza burocrática nas áreas administrativa, contábil e financeira, compreendendo:

- a) atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, inclusive por meio de ofícios, cartas, processos e outras ferramentas de comunicação disponíveis;
- b) preenchimento e auxílio ao usuário e o público interno de processos, guias, requisições e outros impressos;
- c) instrução de requerimentos e processos, realização de estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- d) recebimento, registro, distribuição, controle e acompanhamento da tramitação de documentos e processos, com uso das ferramentas de tecnologia da informação disponíveis;
- e) organização, classificação, registro, seleção, catalogação, arquivamento e desarquivamento de processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- f) redação de textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- g) realização de procedimentos de controle de estoque, verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem, realizando os devidos registros;
- h) auxílio nos processos de compras e contratações que envolvam, além dos procedimentos diretos, os relativos aos pregões, leilões e demais modalidades de licitação;
- i) participação, quando designado, em comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;
- j) registro, controle e manutenção e organização dos registros relativos ao cadastro e movimentação dos servidores estaduais e auxílio nos processos de recrutamento, seleção e de capacitação;

¹⁸ Frise-se que foi apostado as condições de acessibilidade dos cargos ofertados, em observação ao Anexo I da Relação de itens necessários para projeto básico / termo de referência do Procedimento Operacional Padrão (POP), relativa à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) / Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal (NDP) / POP 003, versão 01, aprovada em 09.10.2020.

¹⁹ OLIVEIRA JÚNIOR, Dario da Silva; OLIVEIRA, Maria Isabel Campos. **Concurso Público: teoria e prática**. Rio de Janeiro: *Lumen Juris*, 2008, p. 29 a 30. Vide também: VERZOLA, Fabio Carvalho. **Elementos relevantes para identificação do candidato com necessidades especiais**. São Paulo: Dialética, 2021, p. 31 a 32.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

- k) realização das etapas de programação e de realização da despesa pública, com o auxílio das ferramentas informatizadas de gestão orçamentária, contábil e financeira;
- l) acompanhamento e atualização dos registros sobre a execução dos convênios e contratos firmados pela Administração, com proposição das medidas para a sua fiel execução ou rescisão;
- m) coordenação e supervisão das atividades gerais de manutenção da infraestrutura física e de equipamentos da Administração;
- n) colaboração nos levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas e ações do poder público.

Além do que, o quantitativo de cargos estão descritos no Anexo I da lei mencionada, e já foi detalhado no item 3 deste termo de referência. E os vencimentos do cargo suscitado está no Anexo II da lei aludida, R\$ 3.903,75, e com os valores alterados pela Lei nº 3.113/2024.

Outrossim, destaca-se a aplicação supletiva da Lei 066/1993, que é aplicada a todos os servidores civis do Poder Executivo do Estado do Amapá, caso haja lacuna e não haja incompatibilidade com a Lei 1296/2009. E é por isso que são aplicados os requisitos de acessibilidade da Lei 066/1993, que são genéricos e aplicáveis a qualquer cargos de Poder Executivo do Estado do Amapá, e estão descritos no art. 4º da lei citada:

Art. 4º- São requisitos estabelecidos para ingresso no Serviço Público do Estado:

- I - nacionalidade brasileira;
- II - gozo dos direitos políticos;
- III - quitação com obrigações militares e eleitorais;
- IV - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- V - idade mínima de 18 anos;
- VI - perfeita saúde física e mental.

Igualmente, para o cargo de assistente administrativo, “[...] será admitido certificado de Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente, fornecido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (art. 5º, III da Lei 1296/2009)”.

8 DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

A primeira etapa é a prova objetiva de múltipla escolha, com aplicação de cláusula de barreira²⁰. Sendo que, para os cargos mencionados, será realizada prova objetiva, juntamente com a prova dissertativa, que seria uma redação. Sendo esta etapa é de inteira responsabilidade da Instituição Contratada no que tange à elaboração, supervisão e execução da prova objetiva e dissertativa, que seria uma redação.

Em seguida, será efetuada a etapa documental, em que vão ser juntados as provas comprovantes documentais sobre a existência de para os requisitos de acessibilidade genéricos para os cargos aludidos, que estão descritos no art. 4º, I a V da Lei 066/1993, a saber: ter nacionalidade brasileira; estar em pleno gozo dos direitos políticos; estar quite com obrigações militares e eleitorais; ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, bem como ter idade mínima de 18 anos. Sendo que o assistente

²⁰ A cláusula de barreira está descrita no item 9.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

administrativo deverá apresentar: “[...]certificado de Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente, fornecido por instituição oficial de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (art. 5º, III da Lei 1296/2009)”. Igualmente, na etapa citada será provada a existência das condições específicas de acessibilidade para os cargos ofertados. Sendo a etapa documental de responsabilidade de Instituição Contratante, e de caráter eliminatório. Ademais, é recomendado que sejam requisitados os seguintes documentos na etapa documental²¹:

- a) Ensino Médio completo com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação
- b) Cédula de Identidade;
- c) Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral expedida pela Justiça Eleitoral;
- d) Documento militar, se do sexo masculino;
- e) CPF e respectivo comprovante de regularidade;
- f) Declaração de vínculo empregatício com a União, Estados e Municípios;
- g) Declaração de bens;
- h) Comprovante de residência atualizado (energia elétrica, água ou de telefone no próprio nome, em nome dos pais, ou com declaração reconhecida de cedência de moradia, acolhida ou mesmo cópia do contrato de locação; Certidão negativa de antecedentes criminais (original), expedida pela Justiça Estadual e Justiça Federal no Estado do Amapá ou do Estado onde tenha residindo nos últimos cinco anos;
- i) Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP;
- j) 02 fotos 3x4 colorida;
- k) Quando da convocação por edital específico, a Secretaria de Estado da Administração poderá exigir outros documentos além dos previstos no edital inaugural ou convocatória para etapa documental, caso haja necessidade de complementação da documentação apresentada.
- l) Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, posto que seja obrigatória a presença na fase documental, a qual tem natureza eliminatória, e que resultará a desclassificação em caso de ausência, sendo o candidato considerado ausente nesta hipótese. Não podendo ser substituído por procurador. Além disso, o candidato poderá considerado Inapto no Exame Documental o candidato que deixar de apresentar qualquer documentação exigida
- m) O candidato que não apresentar documento relativo a requisito de acessibilidade do cargo, tal como o certificado de nível médio, poderá ser considerado apto condicional, devendo juntar a documentação até a posse, conforme Súmula 266 do STJ.

E, após isso, ocorrerá a etapa relativa aos exames médicos²², que é obrigatória para todos os cargos do Poder Executivo Estadual (art. 30 da Lei 066/1993). Sendo esta fase de natureza eliminatória, e será efetuada sob a responsabilidade da Administração Estadual. Recomendando-se o seguinte conteúdo a ser requisitado em relação aos exames médicos²³:

²¹ Requisitos descritos no Edital 01/2018: de abertura de inscrições do grupo gestão, com adaptações e aprimoramento redacional. Consulte-se em: AMAPÁ. Secretaria de Estado da Administração. Concursos vigentes. Gestão 2018. Edital 01/2018: de abertura de inscrições. Disponível em: <https://sead.portal.ap.gov.br/concursos/vigentes/8590>.

²² Observe-se que o exame médico é a aferição clínica do candidato por meio de perícia, realizada por médico indicado pela banca do concurso para analisar a saúde do concursando. De sorte que se estiver descrito no edital, é possível exigir exames laboratoriais, radiografias e outros que se fizerem necessários. Por conseguinte, o médico responsável decide sobre a aptidão ou inaptidão no que tange à saúde o exercício do cargo pleiteado (OLIVEIRA, Francis Junio de. **Concurso Público: Forma de Ingresso de Serviço Público Brasileiro – Doutrina e Jurisprudência**. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2017, p. 101-102).

²³ Requisitos descritos no Edital 01/2018: de abertura de inscrições do grupo gestão, com adaptações e aprimoramento redacional. Consulte-se em: AMAPÁ. Secretaria de Estado da Administração. Concursos





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

[...]

DA ETAPA DE EXAME DE SAUDE

No Exame Médico, os candidatos serão submetidos ao Núcleo de Perícia Médica, onde será avaliada a sua condição de saúde com o objetivo de verificar as condições médicas e constituição física em relação ao desempenho das tarefas inerentes ao cargo pleiteado. E ao se apresentar para o Exame Médico o candidato deverá obrigatoriamente dispor dos seguintes exames:

- a) Eletrocardiograma com laudo; Exame Oftalmológico com laudo completo (inclusive com avaliação senso cromática);
- b) RX do torax com laudo;
- c) Exame de urina tipo (1);
- d) Exame de Fezes -parasitológico;
- e) Exame de Sangue: Hemograma, Glicemia (jejum),
- f) VDRL, Colesterol total e frações,
- g) Triglicerídeos, Lipídios totais;
- h) Exame de Sangue: PSA para candidatos de sexo masculino acima de 40 anos;
- i) ABO+RH;
- j) PCCU para candidatos de sexo feminino;
- k) Audiometria com laudo otorrino;
- l) O candidato, quando convocado em Edital, deverá providenciar as suas expensas os Exames Medicos.
- m) Quando da convocação por edital específico, a Secretaria de Estado da Administração poderá exigir outros exames além dos previstos neste Edital. Se necessário, a Junta Médica solicitará exames complementares para dirimir eventuais dúvidas;
- n) O candidato deverá providenciar os exames complementares necessários quando solicitados;
- o) Em todos os exames deverá constar, obrigatoriamente, (incluindo-se nos complementares se solicitado), além do nome do candidato, a assinatura e o número do registro no órgão de classe específico do profissional responsável. Para os candidatos que concorrerem as vagas de candidato com deficiência, ficam estabelecidos os critérios de avaliação previstos no edital inaugural e de outros que possam ser solicitados em Edital Convocatório.
- p) Em razão do resultado do Exame Médico, o candidato que comparecer será julgado Apto ou Inapto. O Exame de Saúde de caráter eliminatório será presencial, não sendo aceito procurador nomeado para tal finalidade. O candidato que comparecer e preencher os requisitos previstos neste edital será considerado apto. O candidato Inapto ou Ausente será eliminado do Concurso Público. Após a publicação do resultado da Etapa de Exame Médico, ao candidato Inapto será oportunizado o prazo até 02 (dois) dias uteis para a interposição de recurso.

Posteriormente, será efetivado curso de formação, de natureza eliminatória (art. 7º, I da Lei 1296/2009). E na hipótese de que haja aprovação, será seguido com o processo administrativo no que tange ao nomeação, posse e exercício do futuro servidor, conforme art. 29 a 36 da Lei 066/1993. O que será efetivado às expensas da Administração Estadual.

Por derradeiro, será aplicada a nota de corte de 50% de aproveitamento geral do conteúdo da prova, com o mínimo de 60 (sessenta) questões objetivas, mais a prova dissertativa, que será um redação,

vigentes. Gestão 2018. Edital 01/2018: de abertura de inscrições. Disponível em: <https://sead.portal.ap.gov.br/concursos/vigentes/8590>.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

que terá duração de prova de 5h00min.

9 DA CLÁUSULA DE BARREIRA

Insta mencionar sobre a cláusula de barreira²⁴, cujo quantitativo será relativo ao triplo da quantidade de cargos ofertados.

10 DO SERVIÇO A SER CONTRATADO: DESCRIÇÃO DO SERVIÇO A SER PRESTADO PELA CONTRATADA²⁵

10.1 Organizar e executar todos os atos relativos à 1ª FASE: Prova objetiva e dissertativa, na modalidade de redação, para o cargo de assistente administrativo. Ressaltando-se que a elaboração, orientação, supervisão e execução das etapas mencionadas são de inteira responsabilidade da Instituição Contratada.

10.2 Proceder à elaboração do Edital de Abertura, contemplando: forma, procedimento, período de inscrição, valor da taxa de inscrição, requisitos para a investidura no cargo, disposição de cargo, área de atuação, atribuições sumárias do cargo, jornada de trabalho, remuneração do cargo, forma de aplicação das provas, local e data da realização das provas, proibições aos candidatos, conteúdo programático, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, prazo de validade do concurso e demais informações de acordo com a legislação vigente, mediante a validação da comissão organizadora do certame.

10.3 Disponibilizar atendimento que acolha aos preceitos de rapidez, facilidade e eficiência para com os candidatos.

10.4. Definir os conteúdos programáticos referentes ao Exame de Conhecimentos (Prova Objetiva), assim como prova dissertativa, na modalidade de redação, para o cargo de assistente administrativo, o que deve ser realizado em conjunto com a Comissão nomeada pelo Governador do Estado do Amapá, responsável pelo acompanhamento e fiscalização do concurso.

10.4.1 Elaborar as questões referentes à 1ª Fase do Concurso Público – Exame de Conhecimentos (Prova Objetiva), assim como dissertação, na modalidade de redação, por meio de banca especializada, de forma inédita e não copiadas de outros concursos e nem extraídas da internet, garantindo absoluto sigilo e

²⁴ cláusula de barreira, que é uma forma de restringir a quantidade de candidatos que são classificados em um certame, mesmo que esses mesmos candidatos tenham atingido a pontuação mínima exigida pelo edital de concurso público. Sendo que tal premissa é assentida pelo Superior Tribunal de Justiça (STJ), por meio Agravo Interno no Recurso em Mandado de Segurança 65299 - BA 2020/0336399-6 (CLÁUSULA de barreira é constitucional para o STJ; entenda! Disponível em: < <https://www.direcaoconcursos.com.br/noticias/concurso-publico-clausula-de-barreira-stj/>>. Acesso em: 14 out. 2022). Sendo que sua utilização é pacificado pelo STJ, por meio do item 14 da edição 11 da Jurisprudência em teses: “É legítimo estabelecer no edital de concurso público limite de candidatos que serão convocados para as próximas etapas do certame (Cláusula de Barreira)”

²⁵ Como exposto anteriormente, o Estudo Técnico Preliminar (ETP) é documento preliminar constitutivo da primeira etapa de planejamento, assim como dá base ao termo de referência, caso se conclua pela possibilidade de realizar a contratação, conforme art. 6º, XX (OLIVEIRA, Rafael Carvalho Rezende. **Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos Comparada e Comentada**. 3ª ed., Rio de Janeiro: Forense, 2002, p. 120 a 121). De forma que as assertivas tratadas no ETP podem ser ratificadas ou complementadas pelo Termo de Referência – TR (BRASIL. Tribunal de Contas da União. Estudo Técnico Preliminar. Disponível em: < <https://licitacoescontratos.tcu.gov.br/4-1-estudo-tecnico-preliminar-etp/>>. Acesso em: 18 jun. 2026). Sendo este o motivo pelo qual no ETP a descrição da execução contratual foi apostada de forma genérica, ou seja, de modo enunciativo, ocorrendo o detalhamento no presente termo de referência.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

idoneidade ao Concurso Público. Avaliar os títulos para os cargos de nível superior, as quais terão natureza, somente, classificatória.

10.4.2 O Exame de Conhecimentos (Prova Objetiva), mais dissertação na modalidade de redação, que deverá constar de uma prova, de caráter eliminatório e classificatório, composta de 60 (sessenta) questões objetivas, de múltipla escolha, com uma única resposta correta dentre as 05 (cinco) alternativas, valendo cada uma 1,0 (um) ponto cada, totalizando a pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos na Prova Objetiva. Sendo que isto será efetuado para o cargo de assistente administrativo.

10.4.3 Para composição do cadastro reserva será aplicada a cláusula de barreira observado o limite, referente à homologação de resultado, cujo quantitativo será relativo ao triplo da quantidade de cargos ofertados relativos ao cargo de assistente administrativo.

10.4.4.1 O Exame de Conhecimentos (Prova Objetiva), assim como a prova dissertativa na modalidade de redação, será aplicado em dia e hora a ser definido pela banca e terá duração de 5h (cinco horas), para o cargo de assistente administrativo.

10.4.5 No que tange ao conteúdo programático relativo às matérias que serão exigidas concernentes ao cargo ofertado, será de inteira responsabilidade a elaboração pela instituição contratada. Igualmente, será aplicada a nota de corte de 50% de aproveitamento do exame de conhecimentos (prova objetiva), que deverá ter o mínimo de 60 (sessenta) questões objetivas, com prova dissertativa na modalidade de redação, com a duração de prova de 5h (cinco horas).

10.4.6.1 A contratada deverá elaborar e especificar o conteúdo da Prova Objetiva, assim como prova dissertativa, a ser efetuada no mesmo dia, para o cargo de assistente administrativo. Sendo que isto deve levar em consideração o detalhamento das atribuições do cargo, nos termos de sua lei de criação.

10.4.6.2 A prova dissertativa (de redação) a ser aplicada para o cargo de assistente administrativo, terá como base o conteúdo programático requerido para o cargo citado, devendo-se requerer tema relacionado às atribuições do cargo citado. Sendo que a elaboração, orientação, supervisão e execução da prova citada é de inteira responsabilidade da Instituição Contratada

10.4.6.5 Na realização das provas objetiva, dissertativa (de redação), para o cargo de assistente administrativo, deverão ser cumpridos os atos normativos atinentes, a exemplo da Lei 1296/2009 e Lei 066/1993

10.4.7 Proceder à editoração eletrônica do Exame de Conhecimentos (Prova Objetiva) e prova dissertativa (de redação), garantindo uniformidade na qualidade de impressão, com resguardo absoluto de sigilo e segurança.

10.4.8 Proceder à editoração eletrônica dos cartões de respostas referentes à aplicação do Exame de Conhecimentos (Prova Objetiva).

10.4.9 Acondicionar e embalar as provas em invólucros plásticos lacrados e identificados por prédio e sala de aplicação, com resguardo absoluto de sigilo e segurança;

10.4.10 Responsabilizar-se pela locação de espaço físico, organização, logística, pessoal para segurança, apoio e serviços gerais proporcionais ao número de candidatos e todas as operações concernentes à aplicação da Prova Objetiva composta por aqueles descritos a seguir:

- a) 02 (dois) fiscais para até 65 (sessenta e cinco) candidatos, dotados de todo material necessário ao bom andamento das provas (lista de candidatos, canetas, avisos e etc.);
- b) 01 (um) coordenador a cada 250 (duzentos e cinquenta) candidatos;
- c) Detectores de metais em número suficiente por local de realização das provas, para verificação dos candidatos na entrada e na saída do uso de banheiros;
- d) Providenciar fiscais volantes e controles em número suficiente ao atendimento das eventuais necessidades;





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

- e) Acionar, por meio de seus coordenadores, o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, se necessário, durante a aplicação das provas.
- f) Garantir o fornecimento de lanches para os fiscais de prova, auxiliares, fiscais volantes, coordenador e demais pessoal de apoio.

10.4.11 Responsabilizar-se pela guarda, transporte e distribuição segura e eficiente das provas até os locais de realização das provas, garantindo sempre o sigilo do processo;

10.4.12 Distribuir e recolher todas as provas e demais materiais nos locais de aplicação das provas, atendendo-se aos requisitos mínimos de segurança quanto ao sigilo exigido;

10.4.13 Sinalizar os prédios de realização das provas a fim de facilitar o acesso dos candidatos;

10.4.14 Afixar cartaz na entrada dos locais de prova para o candidato se localizar;

10.4.15 Proceder à correção do Exame de Conhecimentos (Prova Objetiva) e prova dissertativa (de redação) e a divulgação dos resultados preliminar e final, inclusive de eventuais retificações.

10.4.16 Analisar e julgar os recursos provenientes de questionamentos quanto à aplicação, ao conteúdo e ao gabarito do Exame de Conhecimentos (Prova Objetiva) e da prova dissertativa (de redação), divulgando a decisão tomada, em todos os meios disponíveis de maneira a informar aos candidatos interessados.

10.4.17 Disponibilizar de forma digital, relatório sobre o desempenho dos candidatos nas provas, contendo:

- a) Número de candidatos ausentes nas provas e percentuais;
- b) Desempenho dos candidatos em ordem decrescente;
- c) Número médio de candidatos por vaga e percentual;
- d) Número de candidatos presentes e percentuais;
- e) Número de candidatos classificados e percentuais;
- f) Percentual de candidatos aprovados;
- g) Percentual de notas 0 (zero) e número de candidatos;
- h) Percentual geral de candidatos inabilitados;
- i) Todo e quaisquer outros relatórios requisitados pela contratante, dentro da possibilidade da contratada.

10.4.18 Disciplinar as inscrições dos candidatos, contendo todos os critérios e informações necessárias aos pretensos candidatos, assegurando-lhes que ocorram, prioritariamente, de forma on-line, pelos endereços eletrônicos a serem divulgados pela Instituição a ser contratada, com acesso disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, pela emissão de boleto bancário, no período de inscrição a ser indicado em Edital.

10.4.19 Efetuar sob sua inteira responsabilidade, o recolhimento dos valores das inscrições. Além de efetivar a apreciação de isenções, nos termos da legislação mencionada nos itens descritos abaixo. Ademais, deverá definir os parâmetros relacionados a outras situações relacionadas às inscrições. Outrossim, informar que haverá fiscalização pela comissão nomeada pela Secretaria de Estado da Administração.

10.4.20 Será concedida a isenção na taxa de inscrição aos candidatos que forem doadores de sangue, conforme descrição da Lei Estadual nº 1418, de 04 de dezembro de 2009. E também serão isentos aqueles que forem reconhecidamente pobres na forma da lei e às pessoas com necessidades especiais, em conformidade com Lei Estadual nº 948, de 15 de dezembro de 2005. Igualmente, serão isentos aqueles que forem mesários, consoante a Lei nº Estadual 2559, de 10 de maio de 2021. Da mesma forma, serão considerados isentos os doadores de medula, em conformidade com a Lei Estadual nº 2709, de 10 de maio de 2021. Por derradeiro, cite-se a isenção aos candidatos que estudam ou concluíram o ensino em entidades de ensino público no Amapá, em consonância com a Lei Estadual nº 2.771, de 26 de outubro de 2022.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

10.4.21 Disponibilizar, em sua página eletrônica, um link de consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

10.4.22 Apresentar cronograma de execução das atividades, conforme modelo básico abaixo descrito, de forma a garantir que o Exame de Conhecimentos (Prova Objetiva), assim como assegurar a divulgação e homologação do resultado final, ocorram dentro do prazo de até 80 (oitenta) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, visando assim o cumprimento das demais fases previstas para o Concurso Público:

EVENTO	DATA
PROCESSO DE INSCRIÇÃO	
Elaboração do Edital	xx/xx/xxxx
Publicação do Edital	xx/xx/xxxx
Realização das inscrições	xx/xx/xxxx
Confirmação das inscrições	xx/xx/xxxx
Divulgação dos Locais de prova	xx/xx/xxxx
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	
Prova Objetiva	xx/xx/xxxx
Gabarito Preliminar	xx/xx/xxxx
Recurso sobre Provas Objetivas e Gabarito Definitivo	xx/xx/xxxx
Apreciação e julgamento dos recursos (publicação do gabarito Oficial)	xx/xx/xxxx
Resultado Preliminar da Prova Objetiva	xx/xx/xxxx
Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	xx/xx/xxxx
RESULTADO	
Divulgação do Resultado Definitivo da 1ª Fase do Concurso – Prova Objetiva	xx/xx/xxxx

10.23 Da validade do concurso: Dispor em Edital que o concurso público terá validade de 1 (um) ano podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Pública.

11 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

11.1 DA CONTRATANTE – ESTADO DO AMAPÁ

11.1.1 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao Concurso Público que venham a ser solicitados pela Contratada.

11.1.2. Publicar o extrato do contrato a ser firmado, no Diário Oficial do Estado, observando-se as normas legais estabelecidas pela Lei n. 14.133/2021.

11.1.3. Receber a minuta do edital do concurso público, elaborada pela contratada.

11.1.4. Revisar e homologar o edital do concurso público elaborado pela contratada.

11.1.5. Elaborar os Editais de Convocação referentes às demais fases do Concurso Público, constando todas as informações necessárias e providenciando a devida publicidade dos atos, no Diário Oficial do Estado e no site da Secretaria de Estado da Administração (SEAD).

11.1.6. Fornecer atestado de capacidade técnica à CONTRATADA, quando solicitado, desde que comprovada a execução satisfatória do objeto, o cumprimento das obrigações contratuais e a inexistência de pendências relevantes.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

11.1.7. Efetuar o pagamento dos valores devidos à CONTRATADA, na forma, condições e prazos estabelecidos no Contrato, desde que comprovada a execução da etapa correspondente, mediante atesto da fiscalização contratual e inexistência de pendências impeditivas.

11.1.8. Providenciar a publicação dos atos de sua responsabilidade no Diário Oficial do Estado, no sítio eletrônico oficial da CONTRATANTE, no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, quando cabível, e em outros meios oficialmente definidos, observadas as exigências legais, o edital do certame e as regras de publicidade aplicáveis

11.1.9. Suportar, quando cabível, o ônus financeiro decorrente das isenções de taxa de inscrição regularmente deferidas, observado que os candidatos isentos não realizarão pagamento de taxa, mas serão considerados candidatos homologados para fins de dimensionamento da execução contratual, composição do quantitativo previsto neste Contrato e apuração do valor devido à CONTRATADA.

11.1.10. Constituem obrigações da CONTRATANTE, além de outras previstas neste Contrato, no Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e na legislação aplicável.

11.1.11. Instituir ou indicar formalmente a Comissão do Concurso Público, ou unidade administrativa equivalente, responsável pelo acompanhamento técnico-administrativo do certame, interlocução com a CONTRATADA, análise das minutas, validação dos atos do concurso e manifestação sobre questões relevantes relacionadas à execução do objeto.

11.1.12. Prestar à CONTRATADA, tempestivamente, as informações, documentos, esclarecimentos e subsídios necessários à adequada execução do concurso público, especialmente aqueles relacionados aos cargos, especialidades, requisitos de investidura, atribuições, carga horária, remuneração, quantitativo de vagas ou cadastro reserva, legislação aplicável, critérios de reserva de vagas, critérios de desempate, regras de convocação e demais elementos oficiais indispensáveis à elaboração do edital e dos atos do certame.

11.1.13. Encaminhar à CONTRATADA os dados oficiais e atualizados referentes à estrutura dos cargos objeto do concurso público, responsabilizando-se pela veracidade, completude e conformidade legal das informações fornecidas, especialmente quanto à nomenclatura dos cargos, escolaridade, habilitação profissional, jornada de trabalho, vencimentos, gratificações, regime jurídico, lotação e demais condições funcionais.

11.1.14. Analisar, revisar e aprovar previamente as minutas de edital, retificações, comunicados, cronogramas, convocações, listas de inscrições homologadas, critérios de isenção, critérios de atendimento especializado, locais de prova, resultados preliminares, resultados definitivos, respostas padronizadas a recursos e demais atos oficiais relacionados ao concurso, antes de sua publicação ou divulgação pela CONTRATADA.

11.1.15. Validar, quando necessário, os critérios administrativos e legais relativos à concessão de isenção de taxa de inscrição, reserva de vagas, atendimento especializado, condições especiais de prova, participação de candidatos sub judice e demais situações que dependam de interpretação normativa ou decisão da Administração Pública.

11.1.16. Aprovar previamente os locais de realização das provas indicados pela CONTRATADA, podendo solicitar ajustes, substituições ou complementações quando verificar inadequação quanto à segurança, acessibilidade, capacidade, localização, infraestrutura, logística, climatização, salubridade ou qualquer outro aspecto que possa comprometer a regularidade, a isonomia ou a eficiência da aplicação das provas.

11.1.17. Acompanhar e fiscalizar a execução do concurso público, diretamente ou por meio do Gestor do Contrato, dos Fiscais designados e da Comissão do Concurso, podendo requisitar relatórios, documentos, demonstrativos, bases de dados, registros de ocorrências, informações financeiras, evidências de execução e demais elementos necessários à verificação da regularidade contratual.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

11.1.18. Exigir da CONTRATADA a apresentação de relatórios operacionais e financeiros, inclusive prestação de contas da arrecadação das taxas de inscrição, contendo, no mínimo, quantitativo de candidatos inscritos, candidatos pagantes, candidatos isentos, candidatos homologados, valores arrecadados, valores devidos à CONTRATADA, saldo eventualmente remanescente, valores a restituir à CONTRATANTE e memória de cálculo correspondente.

11.1.19. Analisar a prestação de contas apresentada pela CONTRATADA, podendo solicitar esclarecimentos, documentos complementares, retificações, saneamento de inconsistências ou devolução de valores, quando constatada divergência entre a arrecadação, o quantitativo de candidatos, os valores contratualmente devidos e os repasses realizados.

11.1.20. Fiscalizar o cumprimento das obrigações relativas à proteção de dados pessoais, segurança da informação e sigilo do certame, podendo solicitar evidências de conformidade, relatórios de acesso, registros de tratamento, termos de confidencialidade, plano de resposta a incidentes e demais documentos necessários à verificação do cumprimento da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

11.1.21. Comunicar formalmente à CONTRATADA, quaisquer inconsistências, falhas, irregularidades, omissões, atrasos ou ocorrências identificadas durante a execução contratual, fixando, quando cabível, prazo razoável para saneamento, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas, contratuais e sancionatórias pertinentes.

11.1.22. Definir e manter fluxo formal de comunicação com a CONTRATADA, preferencialmente por meio de processo administrativo eletrônico, correio eletrônico institucional ou outro meio oficialmente indicado, devendo todas as orientações, aprovações, solicitações, decisões, notificações e manifestações relevantes permanecerem registradas nos autos do processo administrativo.

11.1.23. Adotar, no âmbito de suas competências, as providências administrativas necessárias à defesa da validade do concurso público em demandas administrativas, judiciais, extrajudiciais, recomendações de órgãos de controle, representações ou questionamentos, podendo requisitar da CONTRATADA subsídios técnicos, documentos, relatórios e informações relacionadas às etapas sob sua responsabilidade.

11.1.24. Homologar o resultado final do concurso público, após a conclusão das etapas de responsabilidade da CONTRATADA, análise das informações encaminhadas, manifestação da Comissão do Concurso e verificação da regularidade dos atos praticados, observada a legislação aplicável e o edital do certame

12. DA CONTRATADA – INSTITUIÇÃO

12.1 Contratar, sob sua inteira responsabilidade, o pessoal adequado e capacitado que necessitar, em todos os níveis de execução do serviço.

12.2 Cumprir rigorosamente o cronograma de execução das atividades previstas para organização, planejamento e execução do Concurso Público.

12.3 Responsabilizar-se pela locação de espaço físico, organização, logística, pessoal para segurança, saúde, apoio e serviços gerais proporcionais à organização, planejamento e execução do Concurso Público.

12.4 Disponibilizar de forma atualizada e acessível, na página eletrônica da contratada, todas as informações, inclusive editais sobre o concurso a ser realizado.

12.5 Responsabilizar-se pela elaboração da minuta do Edital do concurso, encaminhando-a à comissão designada, para fins de aprovação.

12.6 Disciplinar no Edital do Concurso Público os critérios de inscrições, prazo e valor da taxa. Além de cumprir os critérios de isenção da taxa de inscrição descritos nas leis.

12.7 Responsabilizar-se pelo recolhimento das taxas de inscrição;

12.8 Emitir nota fiscal e/ou relatório do serviço prestado, discriminando no seu corpo o número e o objeto do respectivo contrato firmado.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

12.9 Reparar ou corrigir, as suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de falhas na execução.

12.10 Responder diretamente por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vier a causar a Contratante ou a terceiros, decorrente de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução dos serviços, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

12.11 Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da Legislação Fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da Legislação Social, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, sendo certo que os empregados da contratada não terão vínculo empregatício com a Contratante.

12.12 A inadimplência da instituição a ser contratada em referência aos encargos trabalhistas, social, previdenciários, fiscais e comerciais, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste Contrato.

12.13 Manter sigilo sobre a execução do serviço contratado, em relação a todos os atos relativos à realização do Concurso Público a fim de se evitar fraudes.

12.14 Assumir todas as despesas decorrentes de substituição de quaisquer materiais que forem recusados durante a execução do serviço.

12.15 Durante o período de execução do serviço contratado, a contratada poderá manter preposto, aceito pela Administração Pública, para representá-la sempre que for necessário.

12.16 Assegurar a Administração Pública o direito de fiscalizar, sustar e/ou recusar serviço que não esteja de acordo com as condições que foram estabelecidas, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização a exime das responsabilidades pactuadas.

12.17 Proceder à devolução a Contratante, de eventuais valores decorrentes da arrecadação da taxa de inscrição, que ultrapassem o valor a ser cobrado pela contratada.

12.18 Manter-se, durante a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação que foram exigidas pela Administração Pública.

12.19 Fica vedada a subcontratação de outra Instituição para a prestação do serviço principal contratado. A instituição poderá, eventualmente, na sua conveniência operacional, e sem prejuízo da qualidade e segurança do processo, transferir as obrigações decorrentes do serviço, no que tange as atividades abaixo relacionadas que poderão ser executadas por empresas especializadas:

- a) Recebimento do valor da inscrição pela Instituição Bancária (Internet).
- b) Lanche para o pessoal envolvido na aplicação (fiscal, pessoal de apoio, coordenador...).
- c) Transporte local para os coordenadores.
- d) Despacho aéreo das provas.

12.20 A contratada deverá entregar o resultado do concurso em meio eletrônico, conforme regras estabelecidas no layout próprio, cujo modelo será enviado, em momento oportuno.

12.21 A contratada deverá obedecer rigorosamente às disposições da Administração Pública.

12.22 Durante todo o período de execução contratual, a CONTRATADA deverá manter preposto formalmente indicado e aceito pela Administração Pública, com poderes para representá-la perante a CONTRATANTE, receber comunicações, prestar esclarecimentos, acompanhar a execução do objeto e adotar providências necessárias ao saneamento de ocorrências

12.23 É vedada a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, das atividades nucleares do objeto, especialmente a elaboração, revisão, validação, guarda, correção de provas, julgamento de recursos, processamento dos resultados e tratamento da base de dados dos candidatos, as quais deverão ser executadas diretamente pela CONTRATADA, sob sua responsabilidade integral.

12.24 Excepcionalmente, poderão ser executadas por terceiros especializados, sob responsabilidade exclusiva e integral da CONTRATADA, apenas atividades meramente acessórias, operacionais ou logísticas, desde que não impliquem transferência da execução principal do objeto, acesso indevido ao conteúdo das provas, violação de sigilo, quebra da cadeia de custódia ou tratamento irregular de dados pessoais, tais como:

- a) recebimento do valor da inscrição por instituição bancária ou meio eletrônico de pagamento;





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

b) fornecimento de alimentação ao pessoal envolvido na aplicação das provas, tais como fiscais, equipe de apoio e coordenadores;

c) transporte local de coordenadores, fiscais, equipe de apoio e materiais administrativos;

d) despacho, transporte ou remessa de materiais do certame, inclusive provas, desde que observados os protocolos de segurança, sigilo, lacração, rastreabilidade e cadeia de custódia definidos pela CONTRATADA e aprovados pela CONTRATANTE.

12.25 A CONTRATADA deverá submeter à aprovação prévia da CONTRATANTE as minutas de edital, comunicados, cronogramas, retificações, convocações, resultados preliminares e definitivos, respostas padronizadas a recursos e demais atos oficiais relacionados ao certame, observadas as competências da Comissão do Concurso e da Administração Pública.

12.26 A CONTRATADA deverá manter sistema eletrônico próprio para inscrições, emissão de boletos ou meios de pagamento, acompanhamento de solicitações de isenção, atendimento aos candidatos, interposição de recursos, consulta a resultados e demais funcionalidades necessárias à execução do concurso, garantindo disponibilidade, segurança, rastreabilidade, integridade das informações e atendimento às normas de proteção de dados pessoais.

12.27 A CONTRATADA deverá garantir que a elaboração das questões, a composição das bancas examinadoras, a revisão técnica, a correção das provas e o julgamento dos recursos sejam realizados por profissionais qualificados, com formação compatível com as áreas de conhecimento exigidas no certame, vedada a participação de pessoas que possuam conflito de interesses ou vínculo que comprometa a imparcialidade do concurso.

12.28 A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento aos candidatos por meio eletrônico, durante todas as fases do concurso, responsabilizando-se pelo recebimento, registro, análise e resposta às solicitações, dúvidas, requerimentos, pedidos de isenção, pedidos de atendimento especializado, impugnações, recursos e demais manifestações relacionadas às etapas sob sua responsabilidade.

12.29 A CONTRATADA deverá assegurar condições de acessibilidade e atendimento especializado aos candidatos que assim requererem, observada a legislação aplicável, o edital do certame e a documentação apresentada, cabendo-lhe providenciar os recursos, adaptações razoáveis, salas específicas, profissionais de apoio e demais medidas necessárias à participação isonômica dos candidatos.

12.30 A CONTRATADA deverá estabelecer procedimento objetivo para recebimento, análise e julgamento dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos, garantindo registro individualizado, fundamentação das decisões, observância dos prazos previstos no edital e preservação da isonomia entre os participantes.

12.31 A CONTRATADA deverá apresentar relatórios periódicos à CONTRATANTE, conforme solicitado pela fiscalização contratual, contendo informações sobre inscrições, candidatos pagantes, candidatos isentos, arrecadação, locais de prova, quantitativo de salas, equipe mobilizada, ocorrências registradas, recursos interpostos, resultados processados e demais dados necessários ao acompanhamento da execução contratual.

12.32 A CONTRATADA deverá apresentar relatório financeiro detalhado da arrecadação das taxas de inscrição, contendo, no mínimo, quantitativo de candidatos inscritos, pagantes, isentos, homologados, valores arrecadados, valores devidos à CONTRATADA, saldo eventualmente remanescente e memória de cálculo correspondente, sem prejuízo da apresentação de documentos comprobatórios solicitados pela fiscalização.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

12.33 A CONTRATADA deverá prestar apoio técnico à CONTRATANTE em demandas administrativas, judiciais, extrajudiciais, recomendações de órgãos de controle, impugnações, representações ou questionamentos relacionados às etapas do concurso sob sua responsabilidade, fornecendo informações, documentos, relatórios, subsídios técnicos e manifestações necessárias à defesa da regularidade do certame.

12.34 A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer fato, ocorrência, falha, incidente de segurança, suspeita de fraude, vazamento de informação, indisponibilidade de sistema, erro material, inconsistência de dados ou situação que possa comprometer a execução, a transparência, a isonomia, a segurança ou a validade do concurso público, indicando as providências adotadas para saneamento.

12.35 A CONTRATADA deverá observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, responsabilizando-se pelo tratamento adequado dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis dos candidatos, inclusive documentos de identificação, dados de saúde, informações relativas à deficiência, pedidos de atendimento especial, isenções, recursos, resultados e demais informações necessárias à execução do certame.

12.36 A CONTRATADA deverá manter, pelo prazo definido pela CONTRATANTE ou pela legislação aplicável, todos os documentos, registros, relatórios, bancos de dados, listas de presença, atas de sala, ocorrências, recursos, resultados, comprovantes financeiros e demais elementos relacionados à execução do concurso, garantindo sua integridade, segurança e disponibilidade para fins de fiscalização, controle e eventual defesa administrativa ou judicial.

12.37 A CONTRATADA responderá integralmente por falhas, erros, omissões, vazamentos, fraudes, atrasos, inconsistências, danos ou prejuízos decorrentes da execução dos serviços, inclusive quando praticados por seus empregados, prepostos, colaboradores, fornecedores ou terceiros autorizados, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas, civis e demais medidas cabíveis.

13 DA FISCALIZAÇÃO

13.1 A execução do Concurso Público e das obrigações contratuais será acompanhada e fiscalizada por servidores devidamente designados para esse fim, que formarão a **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização** instaurada por ato de Portaria, representando o Estado do Amapá, cumprindo o disposto na Lei nº 14.133/2021.

13.2 A execução do presente Contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes da CONTRATANTE especialmente designados, na forma da Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis.

13.3 A CONTRATANTE designará, por meio de ato formal, Gestor do Contrato, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, aos quais competirá acompanhar a execução contratual, verificar o cumprimento das obrigações pactuadas e adotar as providências necessárias à regular execução do objeto.

13.3.1. A designação do Gestor do Contrato, do Fiscal Técnico, do Fiscal Administrativo e de seus respectivos substitutos deverá ocorrer por ato formal da autoridade competente, preferencialmente antes do início da execução contratual, com a indicação expressa das atribuições de cada agente público designado.

13.3.2. Os agentes públicos designados para atuar na gestão e fiscalização do presente Contrato deverão ser formalmente cientificados de sua indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, observada a compatibilidade das funções com a complexidade do objeto contratado.

13.3.3. A ausência de designação formal do Gestor do Contrato e dos Fiscais não impedirá a adoção de providências urgentes pela Administração para resguardar a regularidade do certame, devendo a autoridade competente providenciar a designação no menor prazo possível, sem prejuízo da responsabilização administrativa cabível em caso de omissão.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

13.3.4. Os fiscais designados deverão elaborar relatórios técnicos e administrativos por etapa de execução do objeto, registrando a conformidade dos serviços prestados, eventuais ocorrências, falhas, recomendações, providências adotadas e pendências a serem sanadas pela CONTRATADA.

13.3.5. Os relatórios de fiscalização deverão ser emitidos, no mínimo, após as seguintes etapas do concurso público:

- I – homologação das inscrições;
- II – análise e consolidação dos pedidos de isenção;
- III – definição e validação dos locais de prova;
- IV – aplicação das provas objetivas e demais etapas avaliativas;
- V – divulgação dos resultados preliminares;
- VI – julgamento dos recursos administrativos;
- VII – divulgação do resultado definitivo;
- VIII – homologação do resultado final do concurso;
- IX – apresentação da prestação de contas e do relatório financeiro final pela CONTRATADA.

13.3.7. Os relatórios de fiscalização deverão instruir os autos do processo administrativo e servirão de fundamento para o atesto da execução contratual, autorização de pagamentos, retenção de valores, solicitação de saneamento de pendências, aplicação de sanções administrativas ou adoção de outras providências necessárias à proteção do interesse público.

13.3.8. A CONTRATADA deverá fornecer ao Gestor do Contrato e aos Fiscais, sempre que solicitado, documentos, relatórios, bases de dados, comprovantes, registros de ocorrências, informações financeiras, evidências de execução e demais elementos necessários à verificação da regularidade dos serviços prestados.

13.4 Compete ao Gestor do Contrato coordenar as atividades relacionadas à fiscalização contratual, promover a interlocução entre as partes, acompanhar o cumprimento das metas e cronogramas estabelecidos, analisar pedidos de alteração contratual e subsidiar as decisões da Administração relativas à execução do ajuste.

13.5 Compete ao Fiscal Técnico acompanhar a execução dos serviços relacionados à organização e realização do certame, verificando sua conformidade com o Termo de Referência, cronograma aprovado, edital, legislação aplicável e demais documentos integrantes da contratação.

13.6 Compete ao Fiscal Administrativo acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, inclusive aqueles relacionados à documentação, regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, registros de execução, pagamentos e demais procedimentos administrativos pertinentes.

13.7 A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela integral execução do objeto contratado, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, falhas ou vícios constatados.

13.8 Toda ocorrência relacionada à execução contratual deverá ser registrada pelos fiscais designados em instrumento próprio, com a indicação dos fatos observados, providências adotadas e recomendações pertinentes, sendo assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa quando cabível.

13.9 A CONTRATADA deverá prestar todas as informações, esclarecimentos e documentos solicitados pela fiscalização, bem como permitir o acesso aos sistemas, registros e demais elementos necessários ao acompanhamento da execução do contrato.

13.10 O Gestor do Contrato e os Fiscais poderão solicitar reuniões técnicas, relatórios de acompanhamento, demonstrativos financeiros, informações sobre inscrições, isenções, arrecadação, aplicação das provas, processamento dos resultados, recursos administrativos e demais elementos necessários à adequada fiscalização do certame.

13.11 As comunicações formais entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA relacionadas à execução contratual serão realizadas preferencialmente por meio de processo administrativo eletrônico, correio eletrônico institucional ou outro meio oficialmente definido pela Administração, devendo permanecer devidamente registradas nos autos.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

13.12 Os fiscais designados elaborarão relatórios periódicos de acompanhamento da execução contratual, registrando a conformidade dos serviços prestados, eventuais ocorrências verificadas e as providências adotadas para saneamento de irregularidades

13.13 O acompanhamento e a fiscalização consistirão na verificação da conformidade da prestação do serviço, de forma a assegurar o seu perfeito cumprimento.

13.14 A Comissão anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, determinando o que for necessário à sua regularização.

13.15 As decisões e providências que ultrapassarem a competência da Comissão deverão ser informadas às autoridades superiores (Gestores) em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

13.16 No ato de fiscalização a Comissão ficará também responsável por:

13.16.1 Acompanhar a execução do cronograma de atividades do concurso público;

13.16.2 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao Concurso Público, que venham a ser solicitados pela Contratada.

13.16.3 Acompanhar a execução do Concurso, desde a publicação/divulgação do edital até a entrega da listagem final de candidatos classificados/aprovados para realização das demais fases.

13.16.4 Fiscalizar a qualidade, desempenho e eficácia dos serviços executados, bem como, do fiel cumprimento das obrigações assumidas pela instituição a ser contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, mediante justificativa e condicionado à aceitação pela Administração Pública, não poderão ser interrompidos.

13.16.5 Comunicar e/ou notificar às autoridades de quaisquer irregularidades e/ou atos ilícitos praticados pela contratada.

13.16.6 Exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da instituição a ser contratada que cause embaraço a fiscalização ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

13.16.7 A existência da fiscalização por parte do Estado não diminui ou altera a responsabilidade da contratada no fiel cumprimento de suas obrigações.

14 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração Pública poderá resguardados os preceitos legais pertinentes, aplicar sanções administrativas de acordo com o que determina o artigo 155 da Lei 14.133/2021, respeitados o direito ao Contraditório e à Ampla Defesa.

14.1.1 ADVERTÊNCIA: Advertência pelo não cumprimento das obrigações assumidas, desde que não interfira na execução dos serviços ou na sua conclusão e não traga prejuízos econômicos e funcionais a este órgão;

14.1.2 MULTA INDENIZATÓRIA

14.1.2.1 De 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato a cada reincidência do motivo determinante da aplicação da penalidade de advertência;

14.1.2.2 De 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato em razão de não publicação de editais no site da Contratada e/ou recusa ou retardo na apresentação de listagens requeridas pela Contratante;

14.1.2.3 De 1,2% (um inteiro e dois décimos por cento) sobre o valor global do contrato por descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma Oficial de realização do concurso;

14.1.2.4 De 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato em razão de inexecução parcial do objeto;

14.1.2.5 De 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato em razão de inexecução total do objeto;

14.1.3 MULTA MORATÓRIA

14.1.3.1 De 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 (dez) dias, caso a contratada não inicie a execução dos serviços





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

nas condições avençadas, considerando como tal a data de assinatura do contrato. Após o 10º (décimo) dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se, nesta hipótese, a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei, neste documento, no ato convocatório e no instrumento contratual;

14.1.3.2 De 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso de cada evento, por deixar de publicar tempestivamente, na página da contratada na internet, quaisquer dos eventos elencados no subitem 8.4.22 deste Termo de Referência;

14.1.3.3 De 0,4% (quatro décimos por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso, no cumprimento do cronograma e o planejamento no prazo previsto no subitem 8.4.22 deste Termo de Referência;

14.1.3.4 De 0,8% (oito décimos por cento) sobre o valor global do contrato por dia de postergação da publicação do resultado definitivo do concurso, por alterar qualquer fase do cronograma Oficial do concurso sem a anuência da Secretaria de Estado de Administração;

14.1.4 As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra;

14.1.5 O valor da multa será cobrado administrativamente pela Contratante, ou ainda judicialmente.

14.1.6 Estará sujeito à suspensão temporária e impedimento de licitar e contratar com o Estado do Amapá, pelo prazo de até 02 (dois) anos, à licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, não receber a nota de empenho, deixar de entregar documentação exigida no ato de convocação para assinatura do contrato, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato/nota de empenho, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações legais.

14.1.7 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração Pública, em relação a um dos eventos arrolados nos subitens anteriores, a contratada poderá ficar isenta das penalidades mencionadas;

14.1.8 As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, bem como a declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas à instituição cumulativamente com as de multa.

15 DA RESCISÃO

15.1 O não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas e condições estabelecidas em instrumento contratual, por parte da instituição a ser contratada, assegurará a Administração Pública, sem ônus de qualquer espécie para esta e sem prejuízo do disposto na Cláusula Décima - "Das Sanções Administrativas", o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação por meio de ofício, entregue diretamente por via postal ou eletrônica, com prova de recebimento, sem prejuízo dos demais motivos previstos no art. 138 da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

15.2 A rescisão do contrato dar-se-á nas seguintes hipóteses, consoante estabelece o art. 137 da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores:

15.2.1 Unilateralmente, a critério exclusivo da Administração Pública, assegurado o contraditório e a ampla defesa, mediante notificação por ofício, entregue diretamente por via postal ou eletrônica, com prova de recebimento, sem ônus de qualquer espécie para esta nos casos enumerados nos incisos I a V, VIII e IX, do Art. 137 da mesma Lei, e sem prejuízo do disposto na Cláusula das Penalidades;

15.2.2 Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo, desde que haja conveniência da Secretaria de Estado da Administração - SEAD; e.

15.2.3 Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

15.3 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada, devidamente ratificada pelo Gestor da Secretaria de Estado da Administração - SEAD/AP;

15.4 No procedimento que visa à rescisão contratual, será assegurado o contraditório e a ampla defesa. Depois de encerrada a instrução inicial, a contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade da Secretaria de Estado da Administração adotar, motivadamente, providências acauteladoras, para que não haja a imediata interrupção dos serviços.

16 DA METODOLOGIA PARA CONTRATAÇÃO

16.1 Legislação Aplicável: Será adotado na formalização dos procedimentos de contratação da instituição o disposto na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações (Lei de Licitação e Contratos).

16.2 Modalidade de Contratação: A contratação dos serviços técnicos especializados será realizada com Dispensa de Licitação, com fulcro no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, desde que a entidade atenda aos requisitos elencados neste Termo de Referência, sendo ato discricionário da administração pública selecionar a proposta que melhor atenda aos critérios nele previstos.

16.3 Na escolha da instituição, a Administração analisará os seguintes parâmetros: experiência na realização e execução de concursos públicos e/ou processos seletivos, todos devidamente comprovados por meio de atestados de capacidade técnica; o prazo de realização do concurso público; o repasse dos valores que excedam o custo do contrato; experiência na realização de concurso público para âmbito nacional e regional.

16.4 A Administração Pública analisará, com a discricionariedade dada por lei, os elementos acima delineados, de forma global, sendo escolhida a Instituição que oferecer a proposta que melhor atenda ao interesse público, de maneira que não haverá ranqueamento entre as instituições.

16.5 Será necessário que a contratada apresente documentos comprobatórios de natureza jurídica e outros que fundamentem a reputação ético-profissional, como:

- a) Estatuto Social;
- b) Certidão negativa de falência;
- c) Certidão negativa de débitos junto ao FGTS;
- d) Certidão negativa quanto a débitos relativos a tributos federais, estaduais e municipais;
- e) Certidão de regularidade do CNPJ;
- f) CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- g) Atestado de capacidade técnica;
- h) Certidão referente à vedação de trabalho infantil do art. 7º, XXXIII da Carta Magna.

16.6 A qualquer tempo, a contratante poderá exigir qualquer outra documentação que se fizer necessária.

17 DOS CANDIDATOS SUB JUDICE

17.1 A contratada que realizará o concurso se responsabilizará de forma integral por eventual inclusão de candidatos sub judice nas fases/etapas de sua responsabilidade, incluindo eventual necessidade de reaplicação da prova para a respectiva fase/etapa a ser realizada.

18 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1 O respectivo contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação em vigor, para a execução de seu objeto e/ou prazo indeterminado em razão das ações judiciais eventualmente propostas, que ficarão a cargo da contratada.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

19 DO VALOR GLOBAL E PAGAMENTO

19.1 O valor global do presente Contrato é de R\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos reais), correspondente à execução integral dos serviços objeto da contratação para até 50.000 (cinquenta mil) candidatos homologados.

19.2 Ainda que o quantitativo de candidatos homologados seja inferior a 50.000 (cinquenta mil), a CONTRATANTE permanecerá responsável pelo pagamento integral do valor global fixado no item 6.1, em razão da natureza dos serviços contratados e da composição dos custos operacionais necessários à realização do certame.

19.3 Na hipótese de o número de candidatos homologados ultrapassar o quantitativo de 50.000 (cinquenta mil), será devido à CONTRATADA o valor adicional de R\$ 50,00 (cinquenta) por candidato excedente.

19.4 Para fins exclusivos de apuração da remuneração adicional prevista no item 6.3, bem como para verificação de eventual saldo a ser restituído à CONTRATANTE, será considerado o quantitativo efetivamente homologado de candidatos, não havendo limite máximo de inscritos para fins de execução contratual.

19.5 Eventual diferença positiva entre os valores arrecadados a título de taxa de inscrição e o valor total devido à CONTRATADA, apurado na forma desta Cláusula e do Termo de Referência, deverá ser restituída à CONTRATANTE, na forma e nos prazos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos.

19.6 O tratamento financeiro dos candidatos com isenção de taxa de inscrição observará as regras de apuração, comprovação, limite quantitativo e complementação previstas nos itens seguintes desta Cláusula.

19.7 Para fins de apuração do valor devido à CONTRATADA, serão considerados candidatos homologados todos aqueles que tiverem a inscrição regularmente confirmada, incluindo candidatos pagantes e candidatos com isenção de taxa deferida.

19.8 Os candidatos isentos serão computados no limite de até 50.000 (cinquenta mil) candidatos homologados previsto no item 6.1 deste Contrato.

19.9 Na hipótese de o total de candidatos homologados, incluídos pagantes e isentos, não ultrapassar o limite de 50.000 (cinquenta mil), o valor devido à CONTRATADA permanecerá limitado ao valor global previsto no item 17.1, não sendo devido pagamento adicional específico por candidato isento, ressalvada a obrigação da CONTRATANTE de complementar eventual insuficiência de arrecadação das taxas de inscrição.

19.20 O ônus financeiro dos candidatos isentos será apurado pela diferença entre o valor total devido à CONTRATADA, calculado na forma desta Cláusula, e o valor efetivamente arrecadado com as taxas de inscrição dos candidatos pagantes, vedado pagamento em duplicidade ou desvinculado da memória de cálculo aprovada pela fiscalização contratual.

19.21 A CONTRATANTE somente suportará valores relativos a candidatos isentos cujos requerimentos tenham sido regularmente deferidos na forma do edital e da legislação aplicável, mediante apresentação de relatório nominal ou quantitativo, conforme definido pela fiscalização, contendo a memória de cálculo e a comprovação da homologação das respectivas inscrições.

19.22 A remuneração da CONTRATADA ocorrerá, prioritariamente, mediante os valores arrecadados com as taxas de inscrição do concurso público, observando-se o quantitativo de inscritos homologados, candidatos isentos e o montante efetivamente arrecadado.

19.23 O pagamento observará o seguinte cronograma de execução:





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

I – primeira parcela: até 40% (quarenta por cento) do valor do contrato, em até 10 (dez) dias, após a homologação das inscrições;

II – segunda parcela: até 30% (trinta por cento) do contrato, em até 10 (dez) dias, após a realização das provas objetivas;

III – terceira parcela: até 30% (trinta por cento) do valor do contrato, em até 10 (dez) dias, após a divulgação, do resultado final, pela CONTRATADA.

19.24 Caso o valor arrecadado com as taxas de inscrição seja insuficiente para a quitação integral dos serviços contratados, a diferença será suportada pela CONTRATANTE, mediante dotação orçamentária própria da Secretaria de Estado da Administração, observadas as condições estabelecidas neste Contrato.

19.25 A complementação financeira eventualmente devida pela CONTRATANTE em razão de inscrições isentas ou de insuficiência de arrecadação será realizada com recursos da dotação orçamentária indicada neste Contrato, após apresentação de relatório financeiro pela CONTRATADA, conferência pela fiscalização contratual, atesto da etapa correspondente e emissão da respectiva Nota Fiscal/Fatura.

19.26 O pagamento da complementação de que trata o item anterior observará o cronograma de pagamento previsto neste Contrato, podendo ser realizado proporcionalmente às etapas executadas ou na consolidação final da arrecadação, conforme apuração da fiscalização contratual.

19.27 É vedado o pagamento antecipado, automático ou dissociado da comprovação do quantitativo de candidatos pagantes, candidatos isentos, candidatos homologados, valores arrecadados, valores devidos à CONTRATADA e eventual saldo a complementar ou restituir.

19.28 Os pagamentos eventualmente realizados diretamente pela CONTRATANTE observarão o prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela fiscalização do Contrato.

19.29 A CONTRATANTE poderá reter, total ou parcialmente, o pagamento de parcela vincenda quando houver pendências de execução, inconsistências em relatórios, falhas na prestação de contas, descumprimento do cronograma aprovado, ausência de saneamento de irregularidades apontadas pela fiscalização ou risco concreto à regularidade do certame, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

19.30 A retenção prevista no item anterior deverá ser motivada pela fiscalização contratual ou pelo gestor do contrato, com registro nos autos do processo administrativo, assegurada à CONTRATADA a possibilidade de saneamento das pendências apontadas, quando cabível.

20 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados à CONTRATANTE apropriados no

Programa de Trabalho;

Natureza de Despesa;

Fonte de Recurso;

Nota de Empenho.

20.2. Eventuais despesas decorrentes de complementação financeira por insuficiência de arrecadação, candidatos isentos regularmente homologados ou candidatos excedentes ao quantitativo previsto neste





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Contrato somente poderão ser assumidas pela CONTRATANTE mediante prévia disponibilidade orçamentária, emissão de empenho correspondente e observância das normas financeiras e orçamentárias aplicáveis.

21 DA PUBLICAÇÃO

21.1. Incumbirá à CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no prazo legal aplicável às contratações diretas, como condição indispensável para sua eficácia, nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

22 DO FORO

22.1 Eleger-se-á o Foro da Comarca de Macapá para dirimir quaisquer dúvidas surgidas em decorrência do cumprimento do objeto do contrato a ser firmado, com exclusão total de qualquer outro que seja invocável, por mais privilegiado que seja.

23 DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 A contratada deverá fornecer todo pessoal especializado e material necessário para execução da fase do Concurso Público que ficar sob sua responsabilidade.

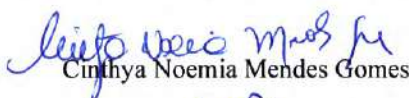
23.2 A homologação do Concurso será publicada, nos endereços eletrônicos Oficiais e no Diário Oficial do Estado – DOE.

23.3 Fica determinada a Comissão instituída para acompanhamento e fiscalização deste Concurso Público, bem como, a qualquer servidor do Estado que estiver de forma direta e indireta envolvido nos atos executórios do Concurso, a proibição quanto ter acesso ao conteúdo das provas antes de ser aplicada pela instituição a ser contratada, devendo acatar o critério tradicional de confidencialidade de suas atribuições.

23.4 Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, observadas a legislação aplicável, as disposições do Termo de Referência, o interesse público, a motivação dos atos administrativos e, quando cabível, a manifestação da CONTRATADA.

23.5 Situações supervenientes que demandem alteração contratual deverão observar o disposto na Cláusula Nona deste Contrato e as hipóteses legalmente admitidas pela Lei nº 14.133/2021, mediante regular instrução do processo administrativo.

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD


Cinthya Noemia Mendes Gomes


Xirlene do Socorro da Costa


Catia Bona de Almeida Santos


Helizangela Carmo de Lima


Carlos Alberto Ferreira Leite





GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Cesar Santos da Costa
Cesar Santos da Costa

Adiel Vitoria Fagundes
Adiel Vitoria Fagundes

Mônica dos Reis Moreira
Mônica dos Reis Moreira

Fabio Carvalho Verzola
Fabio Carvalho Verzola

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO - PGE

Thiago Lima Albuquerque
Thiago Lima Albuquerque

