



Tribunal de Contas do Estado da Paraíba

Documento Nº 72934/25

EXERCÍCIO: 2025
SUBCATEGORIA: Licitações
JURISDICIONADO: Prefeitura Municipal de Patos
DATA DE ENTRADA: 04/06/2025
ASSUNTO: Licitação - 00064/2025 - Dispensa (Lei Nº 14.133/2021) - CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS/PB.
INTERESSADOS: Gustavo Macêdo de Araujo
Nabor Wanderley da Nobrega Filho

PROPOSTA TÉCNICA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº027/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS - PB



Brasília/DF, 17 de abril de 2025.



OBJETO

A presente proposta de prestação de serviços de consultoria especializada do Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional - IDECAN tem por objeto a Contratação para realização de concurso público para provimento de vagas no quadro de pessoal da prefeitura municipal de patos.

DAS ETAPAS:

- De acordo com a necessidade da contratante

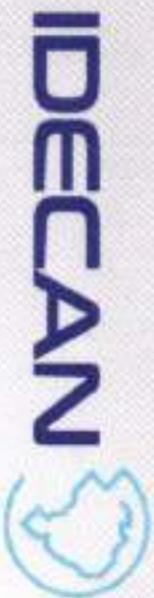


IDECAN

DADOS CADASTRAIS



RAZÃO SOCIAL: Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional.
CNPJ: 04.236.076/0001-71
INSCRIÇÃO DF: 07.659.008/001-69
ENDEREÇO SEDE: ST SHIS QI 17 CJ 14 LT 22, N° S/N, LAGO SUL
BRASÍLIA - DF - CEP 71.645-140
TELEFONE/FAX: (61) 3248-7021
E-MAIL: contratos@idecan.org.br
SITE: www.idecan.org.br



NATUREZA JURÍDICA

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL - IDECCAN foi instituído em 21 de dezembro de 1998 e registrado no Serviço Registral de Títulos e Documentos - Serviço Registral das Pessoas Jurídicas, com o protocolo no 19.208, no Livro A-5, registro de no 2.801 do Livro no A-13, de 11 de janeiro de 2001.

O IDECCAN é uma associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, sem caráter político, racial ou confessional, autônoma em suas decisões, com personalidade jurídica própria e patrimônio distinto do patrimônio de seus e associados, foi

constituído por tempo indeterminado e criado com amparo no artigo 50, incisos XVII e XVIII, da Constituição Federal, regido pela Lei no 10.406/2002 - Código Civil - artigos 53 ao 61.

O IDECCAN é dirigido por uma Assembleia Geral e uma Diretoria Executiva, tendo, ainda, um Conselho Fiscal. A Diretoria Executiva é composta por Presidente, Vice-Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor de Processos Seletivos e Secretário Executivo e na consecução de seus objetivos não distribui qualquer parcela de seu patrimônio, de suas rendas, dividendos, excedentes operacionais ou receitas a qualquer título aos com-

ponentes da Assembleia Geral, membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, funcionários ou a qualquer pessoa; aplica integralmente, no Brasil, os seus recursos na manutenção, desenvolvimento e crescimento dos seus objetivos institucionais e mantém escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão; presta serviços gratuitos e permanentes aos usuários da assistência social, sem qualquer discriminação de clientela; e, aplica eventual subvenção e doação para fazer frente aos seus objetivos e desenvolvimentos institucionais.

O IDECCAN, ao longo dos seus mais de 25



anos de atuação, sempre deteve todas as condições para participar de licitações públicas, quais sejam: habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal. Considerando as suas finalidades, as quais estão elencadas em seu estatuto, a da pesquisa, a do ensino e do desenvolvimento institucional, e, por ser detentor de inquestionável reputação ético-profissional e notória especialização (como demonstram os Atestados de Capacidade Técnica emitidos em seu favor) e, ainda, por não ter fins lucrativos, o IDECAN poderá ser contratado diretamente pelos órgãos públicos da administração direta, indireta e fundacional, sejam

NATUREZA JURÍDICA

no âmbito federal, estadual ou municipal, em todas as suas esferas de atuação, com dispensa de licitação, nos termos do inciso XIII, art. 24, da Lei 8666/93, tendo em vista que este dispositivo legal preconiza que: "É dispensável a licitação: XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos".

O Tribunal de Contas da União, em sessão plenária de 27 de outubro de 1993, com acórdão publicado no DOU de

16 de novembro de 1993, ratificou tal posição, confirmando a legalidade da contratação de instituição sem fins lucrativos e de notória especialidade, dispensando o procedimento licitatório.



EQUIPE TÉCNICA

O IDECAN possui corpo técnico formado por profissionais altamente capacitados, todos com experiência em grandes processos de seleção e em carreiras públicas. Estes profissionais, com formação acadêmica em nível de mestrado e doutorado, coordenam as bancas examinadoras e são responsáveis pela qualidade e eficiência nos processos realizados pelo Instituto.

Metodologia para elaboração de provas:

Contando com uma equipe técnica altamente qualificada, todos os membros com vasta experiência em grandes processos de seleção e em carreiras públi-

cas, o IDECAN, sempre objetivando um processo totalmente isento e isonômico, preza pelo ineditismo nas questões de provas e para que isto se efetive nem mesmo os professores sabem em qual certame serão aplicadas as questões elaboradas.

Todo o processo é cercado de sigilo. Cada elaborador fica responsável por um conteúdo previsto em edital e não sabe quem são os demais elaboradores dos demais conteúdos.

Os professores têm acesso, apenas, ao conteúdo programático e às atribuições do cargo, além do nível de escolaridade.



Para fins de formalização junto ao elaborador, é exigido a ciência e a assinatura de Termos de Compromisso e de Confidencialidade e Sigilo, para cada projeto em que participe.

O número de professores envolvidos na elaboração das provas varia de concurso para concurso, mas a seleção desses profissionais leva em conta idoneidade, competência e formação pedagógica na área, domínio dos assuntos a serem abordados nas provas e na metodologia para elaboração das questões e capacidade de manter sigilo.

Geralmente o conteúdo programático do concurso é determinado pelo contratante,

EQUIPE TÉCNICA

mas dependendo do caso, o contratado pode apenas informar o perfil do profissional que deseja admitir e o nível de escolaridade exigido, deixando sob a responsabilidade da instituição a apresentação dos conteúdos a serem abordados nas provas, os quais serão submetidos à apreciação da comissão do concurso.

Além de todos os protocolos a serem seguidos para a segurança total do processo, as questões elaboradas ainda passam por revisores. Existe um primeiro revisor que recebe as provas e as formata nos moldes em que são aplicadas. Em seguida, existem profes-

sores especialistas na área de português que revisam todas as questões. Em seguida, o material retorna à coordenação pedagógica, que acrescenta suas orientações e solicita ao elaborador que efetue as devidas modificações, caso necessário. Estas revisões verificam a língua portuguesa, técnicas de formulação de questões e se o conteúdo está coerente com o previsto no edital. Por fim, ainda há a revisão final da diagramação da prova finalmente impressa.



REPRESENTAÇÕES REGIONAIS



O IDECAN possui capilaridade nacional. Com sede em Brasília/DF, possui ainda representações/bases logísticas em todas as capitais e também em cidades que são polos regionais. Assim, todo o processo logístico é realizado com agilidade, segurança e eficiência, logo, os processos de seleção podem ser realizados mantendo os padrões de qualidade, simultaneamente, em todo o Brasil. Trata-se de estrutura ímpar na realização de concursos públicos e processos seletivos.



ÓRGÃOS ATENDIDOS

O IDECAN ao longo de sua trajetória já atendeu milhares de candidatos em todas as regiões do Brasil, realizando concursos, processos seletivos, avaliações educacionais e vestibulares em órgãos públicos de todas as esferas do Poder Público, com etapas em capitais e interior, com grande sucesso. Dentre os órgãos atendidos, podemos destacar em suas respectivas áreas:



INSTITUTOS, FACULDADES E UNIVERSIDADES



ORGÃOS JURÍDICOS



ORGÃOS SAÚDE E EDUCAÇÃO



ORGÃOS ADMINIS- TRATIVOS



CÂMPARAS



MAIS CLIENTES



GOVERNOS





PLANO DE SEGURANÇA



PLANO DE SEGURANÇA

Segurança do Complexo Operacional

A realização de Concursos Públicos requer total sigilo e confidencialidade. Possuímos parque gráfico próprio, com acesso controlado mediante biometria digital, 24h filmado, onde todas as filmagens ficam salvas nas nuvens, sendo um fator primordial para um concurso seguro e idôneo. Adotamos os mais rígidos e modernos processos de segurança.

Assim, nosso complexo possui:

- Monitoramento total, por circuito fechado de tv;
- Controle de acesso por biometria;
- Restrição de acesso a aparelhos de telefonia celular e outros eletrônicos;
- Rede de dados interna e criptografada;
- Sala cofre e convênio com transportadora de valores.



DETALHAMENTO DO SISTEMA DE SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE

Este relatório detalha os procedimentos rigorosos de segurança e sigilo adotados para a realização de um concurso público de alta importância. Desde a elaboração das provas até a correção final, cada etapa é cuidadosamente planejada e executada para garantir a integridade, confidencialidade e confiabilidade de todo o processo.

Elaboração das Provas

Todas as questões elaboradas vão para um banco de dados, donde se extrai através de sorteio dentro do sistema;

Todos e Funcionários Professores **têm Contrato de confidencialidade** com a instituição estabelecendo sanções e multas pesadas para o infrator.

Apenas 01 (um) funcionário manuseia as informações relativas às provas.

Impressão das Provas

A entidade conta parque gráfico próprio, cujos funcionários têm Contrato de confidencialidade com o Instituto, estabelecendo sanções e multas pesadas para o infrator.

Durante o processo de impressão das provas, o **IDECRAN** disponibiliza um único funcionário encarregado das provas, para acompanhar o trabalho gráfico;

Todas as matrizes das provas são recolhidas Fragmentadas e posteriormente incineradas;

É inspecionado o local por um Auditor da Instituição, se não é feito nenhuma tipo de replicagem das provas, seja por meio magnético ou impresso.

O ambiente é restrito e monitorado 24 horas inclusive com câmeras de segurança que gravam todas as imagens e sons captados em servidor próprio.

PLANO DE SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE

Transporte

A Entidade faz o transporte das provas, nas duas etapas, em veículo de empresa de segurança ou escoltado por empresa de segurança, escolta contratada até o destino final e acompanhados por um supervisor de nível "A".

Após a impressão das provas são acondicionadas em envelopes plásticos com lacre de segurança em malotes;

Aplicação das Provas

Em cada unidade (escola) onde se realiza o certame, será disponibilizado em quantidade compatível com a quantidade de inscritos de coordenador (de cidade, de prédio e de andar);fiscal de sala;fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e fiscal para recepção dos candidatos);fiscal de cor-

redor;fiscal de banheiro;fiscal de raquete (detector de metais);fiscal de portaria;fiscal reserva (fiscal para recepção dos candidatos e substituições);auxiliar de limpeza;fiscal para condições especiais.

Correção das Provas

A correção dos cartões resposta é feita através de sistema informatizado, utilizando equipamentos de Scanners Ópticos manuseado apenas pela equipe de correção, sob o acompanhamento de um supervisor de nível "A" em ambiente restrito e monitorado 24 horas inclusive com câmeras de segurança que gravam todas as imagens e sons captados em servidor próprio.

Respostas aos Recursos

Os recursos serão recebidos em locais a serem definidos entre as partes, sendo também possível o recebimento e as respostas dos mesmos via internet sendo digitalizadas e disponibilizadas no site do IDECAN.

Sigilo

O IDECAN se responsabilizará totalmente pelo sigilo das provas, a partir da montagem dos originais, da sua impressão, conferência de todo o material a ser empregado no certame, aplicação dos lacres nos cadernos de provas. Será de responsabilidade da empresa, também o anonimato dos professores/técnicos envolvidos na elaboração e montagem dos originais.

PLANO DE SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE

Coordenadores Capacitados e de Cunho Próprio

Os coordenadores do concurso serão devidamente capacitados em segurança e terão vínculo direto com a organização do concurso para garantir a integridade do processo.

Segurança

O nível de segurança a ser exigido, será no sentido de que todo o material, inclusive os originais, sejam guardados em cofre de empresa de segurança monitorada 24 horas, contratada para esse fim, antes e após a aplicação das provas, inclusive com a guarda das folhas de respostas. O transporte das provas até o local de aplicação das mesmas será feito utilizando-

se veículo da empresa de segurança escolta contratada até o destino final.

Biometria Digital e Facial para Cada Candidato

Cada candidato terá que passar por um processo de verificação de biometria digital e facial para garantir sua identidade durante o concurso.

Prova GPS em Malotes de Provas

As provas serão colocadas em malotes

com dispositivos GPS para rastreamento em tempo real, garantindo a segurança e a localização das provas durante o transporte.

Carro Forte para Transporte de Provas

As provas serão transportadas em carros-fortes seguros e monitorados, garantindo a integridade e a segurança durante o transporte.

Sistema Computacional

Todo o sistema de informática da Empresa está protegido com sistema Anti-Hackers utilizando-se FIREWALL, com a Rede interna protegida.



PLANO DE SEGURANÇA

Dos Procedimentos de Transporte das Malotes de Provas

O transporte de todo o material de aplicação da base operacional até os locais de prova será realizado por meio de caminhão próprio e identificado, com escolta garantindo monitoramento integral e em tempo real, ou empresa e segurança privada contratada para esse fim, seguindo a seguinte ordem:

- Saída do cofre da instituição para Companhia aérea;
- Retirada da Companhia aérea na cidade da execução, e confinamento em local reservado;
- Distribuição nos locais de provas;
- Recolhimento nos locais de prova, direto para companhia aérea, com destinação final a sede da instituição em Brasília-DF.

Já os malotes de segurança terão cadeados e lacres, o que impede qualquer violação antes do horário previsto para a abertura.

Além da garantia de uma perfeita execução dos serviços, toda a equipe estará preparada para garantir a segurança e a lisura da aplicação.

PLANO DE SEGURANÇA



PLANO DE SEGURANÇA

MALOTES LIGADOS COM CADERNOS DIGITAIS



GPS'S DISPONÍVEIS EM MALOTES



SUSTENTABILIDADE



Em conformidade com o disposto no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021, que enfatiza a importância da sustentabilidade nas contratações públicas, o serviço a ser prestado no presente concurso público e/ou processo seletivo foi planejado para causar mínimo impacto ambiental. Todos os procedimentos que antecedem e sucedem a aplicação das provas, incluindo inscrições, envio de documentação e etapas administrativas, são realizados inteiramente por meios eletrônicos, evitando o uso excessivo de papel e outros materiais físicos, o que contribui significativamente para a redução de resíduos.

Os materiais administrativos gerados durante a aplicação das provas, como as provas, ata de sala, identificação de sala, lista de porta de sala, lista de presença, lista de distribuição de candidatos e etiqueta de identificação dos candidatos, são cuidadosamente classificados por uma equipe altamente capacitada, garantindo a correta destinação. Esses materiais são separados em duas categorias:

MATERIAL TÉCNICO:

- ❖ Provas
- ❖ Ata de sala
- ❖ Lista de presença

LIXO TÉCNICO:

- ❖ Identificação de sala
- ❖ Lista de porta de sala
- ❖ Etiqueta de identificação dos candidatos

O **lixo técnico** é encaminhado a uma instituição especializada em reciclagem, onde será triturado e reciclado de maneira ambientalmente responsável. Já o **material técnico** é armazenado pelo período previsto no Termo de Referência, garantindo a integridade dos documentos até a homologação dos resultados. Após esse prazo, o material técnico também será destinado à reciclagem, passando pelo mesmo processo de trituração.

Dessa forma, o serviço é alinhado às melhores práticas de sustentabilidade, minimizando a geração de resíduos e promovendo a correta destinação de materiais recicláveis, em conformidade com as diretrizes ambientais e de governança pública.

APLICAÇÃO DAS PROVAS



O IDECCAN é rigoroso no processo de contratação de profissionais para a aplicação dos certames seletivos que organiza. O pessoal contratado possui experiência na fiscalização da aplicação de provas e passa por rigoroso processo de treinamento e capacitação, além de contar com material didático completo e ferramentas de controle das fases do trabalho de fiscalização.

Portanto, o IDECCAN se obriga a:

- Designar um Coordenador Geral para iniciar o planejamento e seleção dos estabelecimentos educacionais a serem locados para as provas com espaço físico adequado, com conforto para os candidatos e obedecendo o distanciamento social conforme diretrizes da Organização Mundial de Saúde e autoridades médicas;
- Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do Concurso Público/Processo Seletivo, disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os internamente pelos serviços;
- Alocar, treinar e qualificar pessoal para aplicação das provas objetivas (fiscais - inclusive equipe reserva - e outros profissionais de apoio), devendo observar que os Fiscais de Salas serão obrigatoriamente profissionais com experiência em aplicação de provas;

APLICAÇÃO DAS PROVAS

- Fornecer manual de instruções quanto aos principais procedimentos a serem adotados no dia da aplicação de provas e orientar especialmente quanto aos procedimentos de uso de aparelhos eletrônicos e padronização dos procedimentos;
- O treinamento dos fiscais de sala será padronizado e unificado, ministrado por coordenador experiente com didática para treinamento e com manual de orientação, contendo o passo-a-passo (checklist) do trabalho a ser realizado, incluindo o treinamento para o uso de detectores de metais. Eventuais fiscais cadastrados que não participarem dos treinamentos serão excluídos do certame; e
- Disponibilizar comunicado à Contratante referente à data, horário e local do treinamento da equipe envolvida no processo e, também, disponibilizar Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais, com antecedência mínima de 03 (três) dias, haja vista que representantes da Contratante poderão participar da reunião, como fiscalizadores da execução dos serviços contratados.

O Manual de Instruções conterá passo-a-passo (checklist) com a orientação do fiscal de sala por horário de execução dos serviços.



APLICAÇÃO DAS PROVAS

A equipe de aplicação será composta de:

- Coordenador Geral de Cidade;
- Coordenador de Prédio/Bloco;
- Fiscal de Sala: serão designados, pelo menos, 02 (dois) fiscais por sala, obedecendo ao parâmetro de 01 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos;
- Fiscal de Apoio (auxiliar da coordenação e fiscal para recepção dos candidatos): serão designados 02 (dois) fiscais de apoio à coordenação para até 800 (oitocentos) candidatos alocados e 04 (quatro) fiscais de apoio à coordenação para locais a partir de 801 (oitocentos e um) candidatos alocados. Obrigatoriamente este número deverá ser ampliado a depender do quantitativo de candidatos;

- Fiscal Volante: serão designados número suficiente de fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas, distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcionalmente ao quantitativo de candidatos. No mínimo dois fiscais, um do sexo masculino e um do sexo feminino, serão designados para a entrada dos respectivos banheiros;
- Fiscal Reserva (fiscal para recepção dos candidatos e substituições);
- Fiscal para Atendimento Especiais;
- Porteiros;
- Auxiliar de Limpeza.

O banco de dados dos profissionais que



trabalharão na aplicação do Concurso Público/Processo Seletivo poderá ser enviado à Contratante, contendo a listagem com nome, CPF, função dos colaboradores/profissionais no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas após o término da etapa.

Em cada unidade de aplicação haverá um representante legal do IDECAN para acompanhamento de todas as etapas de realização do Concurso Público/Processo Seletivo, inclusive para acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas.

Serão também disponibilizados, em cada unidade, banheiros específicos aos candidatos que concluírem a prova e estiverem saindo definitivamente do local de prova.

APLICAÇÃO DAS PROVAS



Procedimentos de Segurança no dia da Prova

Os malotes de segurança terão lacres e cadeados rastreados o que impede sua violação antes do horário previsto para a abertura.

Além da garantia de uma perfeita execução dos serviços, toda a equipe estará preparada para garantir a segurança e a lisura da aplicação. Os procedimentos de segurança adotados pelo IDECCAN para a aplicação são os seguintes:

- Os Cartões de Respostas das provas objetivas serão impressos personalizados, serão armazenados no sistema computacional e deverão assegurar a correta identificação do candidato;
- O acesso ao local de provas será restrito;
- Os candidatos deverão passar por uma identificação prévia, onde apresentarão o documento oficial original com foto e pas-sarão por inspeção por detectores de metais;
- No acesso às salas de provas será feita uma conferência nos nomes e dados de identificação com a relação de frequência, apresentado o documento oficial com foto;
- Todas as salas de provas terão detectores de metal, o candidato terá acesso somente após passar por vistoria com os detectores;
- Serão designados seguranças equipados com detectores de metais em cada
- banheiro (de ambos os sexos), para realizar a verificação dos candidatos;
- Todos os cadernos de prova serão apresentados aos candidatos, quando da aplicação, em envelopes lacrados e plásticos, devidamente selados por cada sala de aplicação, que serão abertos diante de 02 (dois) candidatos, que mostrarão aos demais e testemunharão a integridade do material. A segurança é total, sendo os envelopes guardados obedecen-

APLICAÇÃO DAS PROVAS

do a protocolos de segurança até o dia e hora designados para aplicação das provas. No final da aplicação, os O3 (três) últimos candidatos assinarão a Fita de Sala, que relatará todo o ocorrido quando da aplicação das provas, anotando e conferindo qualquer irregularidade porventura

existente, assegurando-se, assim, o sigilo e a legalidade do Processo Seletivo;

Será exigido editaliciamente que o preenchimento dos Cartões de Respostas seja realizado exclusivamente por caneta azul ou preta, sendo desclassificado aquele que não atender o requisito de segurança.

CADEADO BIOMÉTRICO



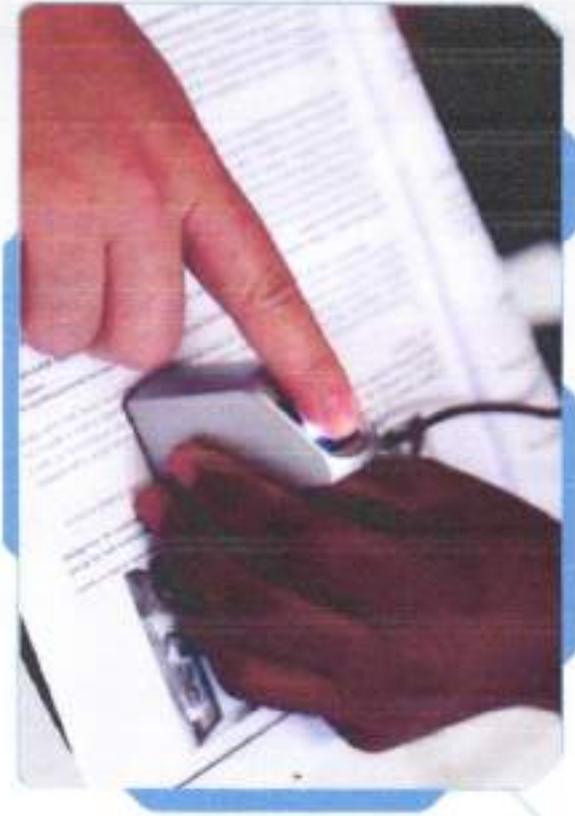
NOTA IMPORTANTE

O IDECAN investe em inovação e segurança, oferecemos ao **CONTRATANTE** o que há de melhor, mais prático e seguro procedi-
mento de identificação dos candidatos que realizarão as provas: a identificação biométrica e facial de cada candidato!



Objetivando um processo totalmente isento e isonômico, como procedimentos de segurança na identificação dos candidatos, o IDECAN realizará a identificação biométrica e facial de todos os candidatos após o ingresso nas salas de provas. Trata-se de um processo inovador e altamente seguro, que possibilita a identificação precisa dos candidatos. Sua finalidade é inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude;

APLICAÇÃO DAS PROVAS



Biometria



Módulos Lectoribus

Checklist



APLICAÇÃO DAS PROVAS



Objetivando um processo totalmente isento e isonômico, como procedimentos de segurança na identificação dos candidatos, o IDECCAN realizará a identificação biométrica digital e facial de todos os candidatos após o ingresso nas salas de provas. Trata-se de um processo inovador e altamente seguro, que possibilita a identificação precisa dos candidatos. Sua finalidade é inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude.

Para a aplicação de provas objetivas de múltipla escolha, serão utilizados dois tipos de provas, cujo teor é o mesmo, porém as questões e alternativas apresentadas aleatoriamente.

O IDECCAN armazenará em formato digital os formulários de inscrição, Cartões de Respostas, folhas de frequência, atas de salas, identificações biométricas e faciais e demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso pelo prazo de 2 (dois) anos após a homologação do concurso e caso o contratante deseje armazenar todo o material físico bastará indicar em até 30 (trinta) dias úteis após a homologação do certame o local para onde os documentos deverão ser encaminhados. Em caso de não requisição o material será incinerado no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

RECONHECIMENTO FACIAL



Identificação



IDECAN





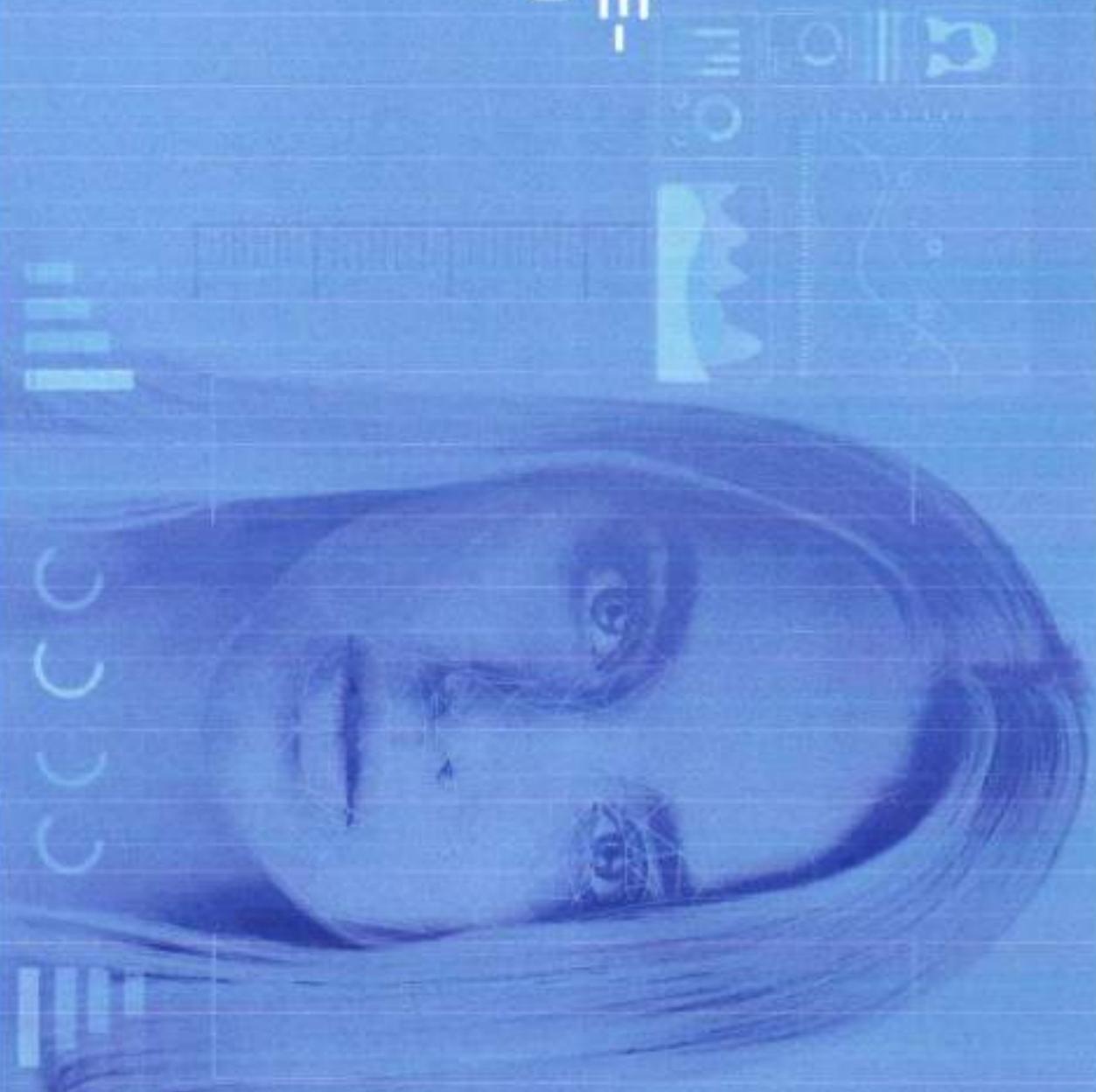
Biométrica Facial



Equipes nas cartelas com QRcode, com dados dos candidatos



RECONHE- CIMENTO FACIAL



RECONHECIMENTO FACIAL



Coleta de biometria e reconhecimento facial:

O IDECAN inova na aplicação de tecnologia de ponta em segurança, utilizando tables para a coleta de biometria digital e reconhecimento facial através de registro fotográfico, de todos os candidatos que se fizerem presentes no dia de aplicação das provas e em cada etapa de aplicação do certame.

O banco de dados com a identificação realizada será encaminhado à Contratante, que poderá utilizá-lo quando do processo de contratação dos candidatos aprovados e classificados.



RECONHECIMENTO FACIAL



 An illustration of a hand holding a magnifying glass over a document on a clipboard. The document has some red markings.

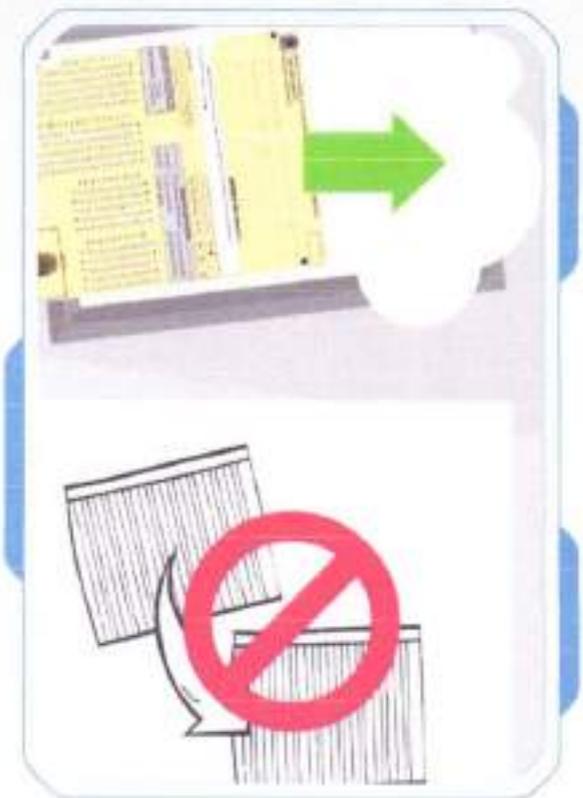
- Leitura de QR Code
- Reconhecimento Facial
- Coleta de Digitais
- Digitalização de Cartões Resposta



RECONHECIMENTO FACIAL



RECONHECIMENTO FACIAL



Como procedimento acessório, será também realizada a captura da imagem da assinatura de todos os candidatos nos Cartões de Respostas, com a utilização de scanner de alta definição. A comparação entre a assinatura aposta pelos candidatos classificados é realizada utilizando-se de métodos de grafotécnica computadorizada e, se necessário, perícia tradicional por profissionais, pois no processo de ingresso poderá haver uma nova coleta de assinatura.





PROCESSO OPERACIONAL



PROCESSO OPERACIONAL

O IDECAN dispõe de grande, moderna e segura estrutura para a realização de certames seletivos, cujo processo operacional de produção de instrumentos constitui-se em:

- Impressão para o número de inscritos mais reserva técnica;
- Empacotamento por localidade;
- Processo de produção filmado por câmeras e monitorado por seguranças;
- Armazenamento de provas em cofres de alta segurança;
- Ambiente de alto sigilo e confiabilidade;
- Empacotamento em sacos plásticos opacos;
- Selagem de malotes por sala de aplicação;
- Estrutura física adequada à segurança e operacionalização dos serviços;



PROCESSO OPERACIONAL

- Identificação por biometria de todos os colaboradores; Lacres de aço numerados e cadeados;
- Detectores de metais (o IDECAN dispõe de 2.691 detectores de metais que estão disponíveis para serem utilizados em processos de seleção em diversos locais simultaneamente);



PROCESSO OPERACIONAL

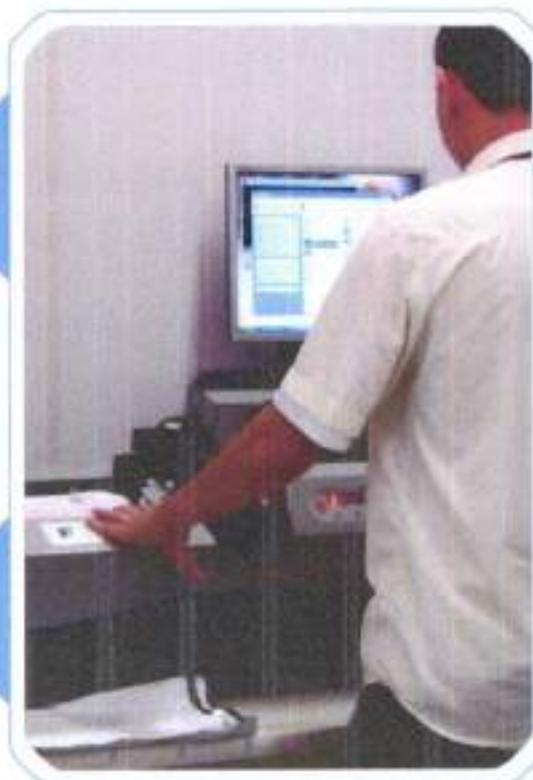
- Bloqueadores de sinal de aparelhos de telefonia móvel (telefones celulares), garantindo segurança e integridade aos processos de seleção e detectores de sinal de Radio Freqüência Multifuncional;
- Equipe altamente treinada e equipamentos de última geração para realização de leitura ótica dos Cartões de Respostas (provas objetivas), correção eletrônica das Folhas de Textos Definitivos (provas discursivas) e processamento de resultados;
- As leitoras óticas e servidores são mantidos em ambiente seguro e são integridados por rede desmilitarizada (DMZ) isolada das redes dos usuários;
- Sala cofre para guarda de todo material de aplicação.



PROCESSO OPERACIONAL

As instalações possuem fontes redundantes de energia estabilizada por grupo gerador seguido de no-break, sistema de detecção de fumaça, detecção de produtos químicos, controle de temperatura e controle de inundação, gerenciados por unidade centralizada capaz de acionar alarmes e, quando necessário, exaustor e/ou motobomba.

O IDECAN também dispõe de equipamentos e softwares de última geração para a realização da leitura ótica dos Cartões de Respostas e processamento de resultados dos certames seletivos que organiza, com agilidade, sigilo e segurança. A seguir estão as especificações dos equipamentos e capacidade de leitura, armazenamento e processamento de dados:



PROCESSO OPERACIONAL



O IDECAN pode desenvolver os seus objetivos institucionais em qualquer parte do território nacional, haja vista sua moderna estrutura logística, frota robusta e suas representações regionais, o que possibilita tanto o deslocamento de executivos e técnicos, como também o traslado seguro de materiais e instrumentos de aplicação dos certames por todo o Brasil.

Os objetivos específicos e estatutários do IDECAN são: organizar concursos públicos, processos seletivos, vestibulares, desenvolver projetos de capacitação profissional nas áreas educacional, assistencial, cultural, ambiental e esportiva; desenvolver programas e projetos sociais de geração de emprego e renda; promover

parcerias com instituições públicas ou privadas para o incremento do primeiro emprego; firmar acordos e formar parcerias com pessoas físicas ou jurídicas, para fomentar suas atividades institucionais; desenvolver programas e projetos sócio-psíquicos e pedagógicos; elaborar e editar livros e/ou publicações periódicas, vídeos e/ou filmes de caráter cultural, artístico e educativo, no intuito de propagar e desenvolver a educação e a cultura em geral; desenvolver projetos de educação na área de proteção ambiental; realizar seleção de recursos humanos, utilizando métodos científicos e tecnológicos, para pessoas jurídicas de direito público ou privado; assessorar projetos públicos de implantação

e intermediação de postos de trabalho e incentivo ao primeiro emprego; implementar e assessorar projetos de assistência social, podendo assumir os custos desses projetos em cada situação específica; promover, organizar e coordenar a realização de avaliação educacional para todos os níveis de ensino, utilizando métodos técnico-científicos, TPI, estatístico, econômétricos, entre outros métodos de análises comparativas de desempenho, para pessoas jurídicas de direito público ou privado, entre outros.

Assim foi concebido o IDECAN, com a finalidade social de buscar sempre a promoção de ações que possibilitem o avanço da qualidade e o desenvolvimento das ins-

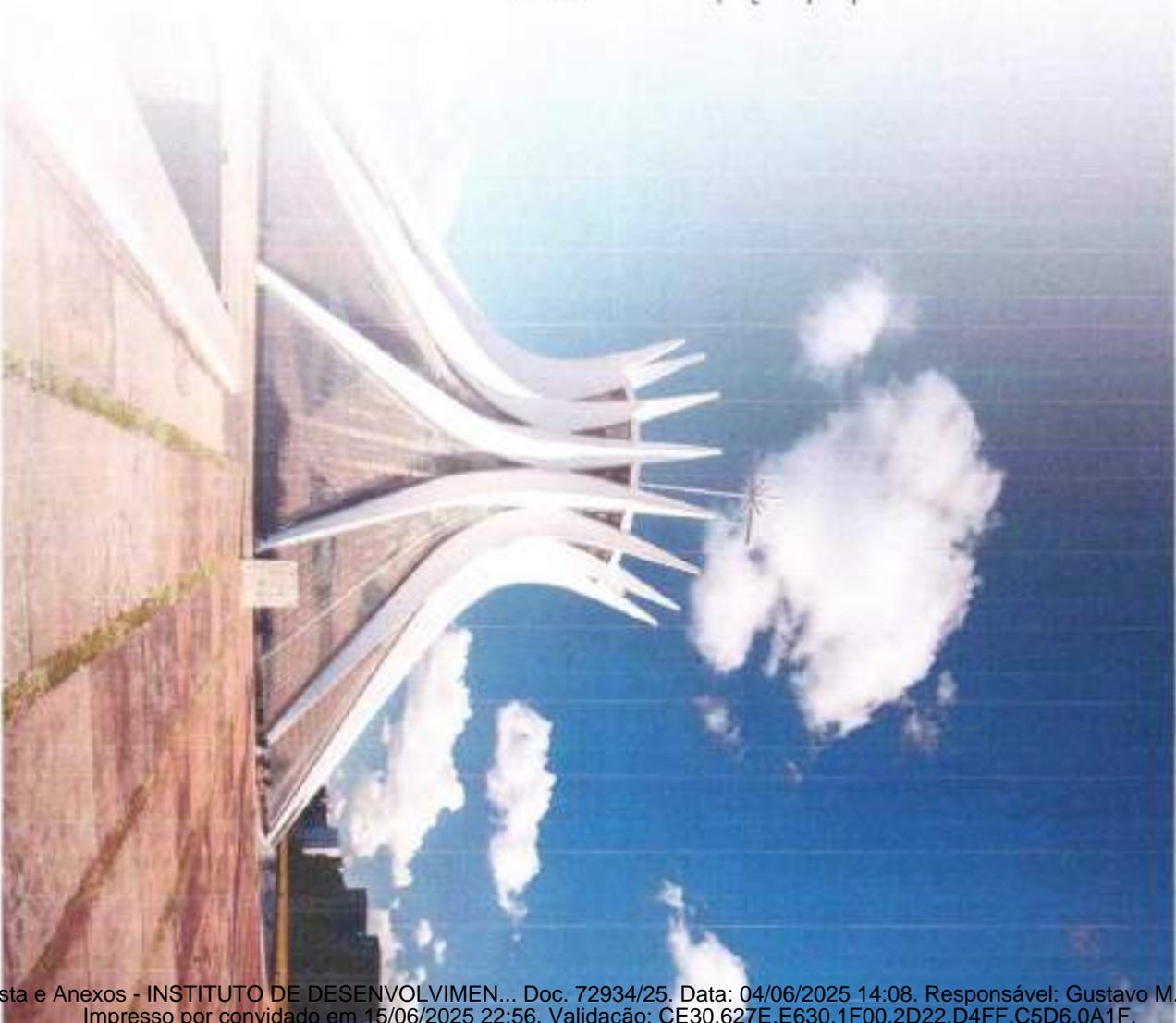
tuições, através do Recrutamento e Seleção de Pessoal.

O IDECAN presando sempre pela transparência e pela cristalinidade, inovou o procedimento de leitura de cartões respostas em sessões públicas de abertura de malotes e leitura imediata de cartões, ainda no dia de execuções de provas ou no primeiro dia subsequente.

Sendo assim o material de execução não retorna a sede da contratada IDECAN, antes do procedimento executado em in loco, sendo disponibilizado estrutura de tecnologia e equipamento e pessoal técnico, para os locais de execução.

Em regra convida membro do MP locais, instituições sociais e de classe profissionais, em comum acordo com a comissão, trazendo assim ainda mais transparência, agilidade e segurança ao certame.

O material será transportado para o local de guarde definitiva, quando já estão digitalizados em nuvens, sendo que todas as imagens já ficam de imediato em posse da comissão do concurso e outras autoridade presente, se for o caso.





CERTIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS PROCESSOS



CERTIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS PROCESSOS

O IDECAN teve seu trabalho reconhecido pela Sociedade Brasileira de Educação e Integração, recebendo em 2013 e 2014 os prêmios QualityBrasil e QualityMercosul, concedidos às empresas e entidades que mantêm programa de Gestão da Qualidade, obedecendo a critérios rígidos com enfoque no constante aperfeiçoamento e eficiência de seus processos. Tivemos também o reconhecimento do The BizZ, prêmio concedido pela World Confederation of Business WORLDCOB, ou Confederação Mundial de Empresas, em português:

É o reconhecimento público de um trabalho sério, realizado por uma grande equipe capacitada e treinada, que busca a cada momento primar pela eficiência e qualidade dos serviços prestados, além do investimento em estrutura, capacitação de sua equipe e tecnologia.





PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

Lembramos que a presente proposta de prestação de serviços do Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional (IDECAN) tem validade de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de seu encaminhamento.



DO PREÇO

4. Preço



O IDECAN se compromete em realizar todas as obrigações previstas neste documento, com sua remuneração constituída por valor a ser recebido por candidato, com inscrição devidamente homologada, onerosa ou não, nos valores descritos abaixo. Ficando com todo o risco do custo do objeto contratado

OBJETO	ESCOLARIDADE	ESTIMATIVA	VALOR UNITÁRIO POR INSCRIÇÃO HOMOLOGADA	VALOR TOTAL
REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS.	Nível Médio	3.500 candidatos	R\$ 110,00 (cento e dez reais)	R\$ 385.000,00 (trezentos e oitenta e cinco mil reais)
	Nível Superior	4.500 candidatos	R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)	R\$ 675.000,00 (seiscentos e setenta e cinco mil reais)
VALOR TOTAL GLOBAL				R\$ 1.060.000,00 (um milhão e sessenta mil reais)

Brasília/DF, 17 de abril de 2025.

THIAGO DE
SOUSA VIEIRA
SILVA:01834869196

THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA
Presidente do IDECAN

Assinado eletronicamente no Sistema de Assinatura Eletrônica
Data: 2025.04.17 14:08:00
Assinante: THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA
CPF: 01834869196
Cargo: Presidente do IDECAN
Assinatura: 01834869196

DECLARAÇÃO

Inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal/1988

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL - IDECAN, inscrito no CNPJ nº 04.236.076/0001-71, DECLARA, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, firmamos a presente.

Brasília/DF, 17 de abril de 2025.

THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA:
 01834869196

Assinado eletronicamente por THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA
 CPF: 01834869196
 Titulo: PRESIDENTE DO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL
 Endereço: QD 1227/208 1080/01 - SIA - MCTE - Brasília/DF
 Data: 17/04/2025 14:08:00
 Assinatura: 01834869196

THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA
 Presidente do IDECAN

DECLARAÇÃO

Assessoria jurídica

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL - IDECAN, inscrito no CNPJ nº 04.236.076/0001-71, declara possuir estrutura técnica jurídica com capacidade operacional para prestar assessoria jurídica em todas as fases do concurso e enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial e acompanhamento em audiências administrativas e judiciais, mesmo após o vencimento do certame.

Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, firmamos a presente.

Brasília/DF, 17 de abril de 2025.

THIAGO DE SOUSA
VIEIRA SILVA:
 01834869196

THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA
 Presidente do IDECAN

Assinado eletronicamente por THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA
 04/06/2025 14:08
 Para mais informações, consulte o site do IDECAN (www.idecan.gov.br)
 O IDECAN é uma instituição de direito público, vinculada ao Ministério da Educação.
 Localização: Rua da Constituição, nº 1000 - Brasília/DF, CEP: 70000-000
 Fone: (61) 3315-1111

DECLARAÇÃO

Parque Gráfico Próprio

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL - IDECAN, inscrito no CNPJ nº 04.236.076/0001-71, declara, possuir parque gráfico próprio, compatível com a projeção do número de candidatos inscritos, para produzir a impressão das provas, cartões respostas e documentos pertinentes à aplicação das provas, sua respectiva correção e demais documentos necessários à execução do concurso.

Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, firmamos a presente.

Brasília/DF, 17 de abril de 2025.

THIAGO DE
 SOUSA VIEIRA
 SILVA:01834869196

Assinado digitalmente por THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA em 17/04/2025 às 14:08:00. O documento contém uma declaração de validade digital. Para mais informações, consulte o site do ICP-Brasil em: www.icp.gov.br.

THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA
 Presidente do IDECAN

DADOS DA INSTITUIÇÃO

DADOS DA INSTITUIÇÃO



Razão Social: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL

CNPJ: 04.236.076/0001-71

Endereço: ST SHIS QI 17 CJ 14 LT 22, Nº S/N, LAGO SUL

CEP: 71.645-140

Cidade: Brasília

UF: DF

Telefone: (61) 3248-7021

Email: contratos@idecan.org.br

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO, PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome: THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA

Endereço: SHIS QI 17, CONJUNTO Nº 15, CASA 22, LAGO SUL

CEP: 71.645-150

Cidade: Brasília

UF: DF

CPF: 018.348.691-96

Cargo/Função: Presidente

RG: 2.406.558

Órgão Expedidor: SSP - DF

Naturalidade: Brasília - DF

Nacionalidade: Brasileira

MEMORIAL



- MEMORIAL DO DIFERENCIAL APRESENTADO PELO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL.
- LARGA EXPERIÊNCIA EM CONCURSO DE UNIVERSIDADE E INSTITUTOS FEDERAIS, EM DESTAQUE ALGUNS DELES:

MEMORIAL



- **COLETA DE BIOMETRIA E RECONHECIMENTO FACIAL:** Aplicação de tecnologia de ponta inovadora em segurança, utilizando tables para a coleta de biometria e reconhecimento facial através de registro fotográfico, de todos os candidatos que se fizerem presentes no dia de aplicação das provas e em cada etapa de aplicação do cartame. Vide vídeo anexo.
- **IMAGENS DOS CARTÕES RESPPOSTAS:** Realizamos o recolhimento das imagens dos cartões respostas ainda em sala de aulas, via os equipamentos de tables, com envio imediato para ambiente seguro em nuvem e em datacenter com segurança restrita.
- **DETECTORES DE METAIS:** Utilização de detectores de metais em todas as salas de prova reforçando a metodologia antifraude do IDECAN

Demais diferenciais:

- Sede própria, moderna com equipamentos de tecnologia de ponta e com metodologia e logística de segurança diferenciadas;
- Parque gráfico próprio, com vigilância e monitoramento 24hs, com máquinas com grampeamento e separação de folhas automáticos, SEM CONTRATO HUMANO;
- Sala com impressão, leitura e escaneamento de cartões respostas de acesso restrito;
- Tecnologia de escaneamento de cartões respostas;
- Todos os ambientes são filmados e gravados, possuindo, no mínimo, 02 (duas) câmeras para cada ambiente, os quais possuem capacidade de filmar na ausência de luz;

MEMORIAL



- Sala cofre blindada, com paredes, teto e portas de aço com concreto e de acesso restrito;
- Maçanetas acessíveis apenas a funcionário com restrição de horário, data e através de leitura biométrica da digital a qual fica devidamente registrado e filmado o período e momento de execução do trabalho com computador isolado de rede, ou acesso a internet, não possuindo ainda nesse ambiente, telefones ou possibilidades de contato com o mundo externo;
- Cadastro Único de candidato no site, www.idecan.org.br onde o candidato cria uma senha criptografada que possibilita acompanhar cada etapa, documentos pessoais (vista de seu gabarito escaneado, resposta de recursos, se seu boleto já foi homologado como quitado, concorrências, provas aplicadas para seu cargo, local de prova, distribuição de sala, resultado individual com sua performance e demais etapas;
- Comunicação via E-mail e SMS de cada etapa relevante do Certame, aumentando a interatividade e informação de cada passo dos Certames;
- Adaptação do site para acesso de deficientes visuais;
- Identificação biométrica e facial eletrônica de todos os candidatos no momento das provas, gerando banco de dados a ser encaminhado à Contratante, para os atos de identificação nas nomeações e eventuais investigações;
- Estrutura técnica jurídica com capacidade operacional para prestar assessoria jurídica em todas as fases do concurso e enquanto houve demandas relacionadas ao certame.

MEMORIAL

- Equipe técnica altamente qualificada e coordenadores de bancas com vasta experiência em concursos públicos/Processos Seletivos e avaliações de grande vulto em todo o Brasil. A parceria entre o IDECAN e seus profissionais resulta numa experiência acumulada que avaliou ao longo dos últimos milhões de candidatos em todo país, em processos integros e de sucesso reconhecido:



RESUMO NOSSOS DIFERENCIAIS



- Central de atendimento via chat on-line no site do IDECAN;
- Praticidade no envio de recuperação de senha e envio de 2º via de boleto e demais informações importantes via WhatsApp;
- Atendimento omnichannel, triagem de atendimento automático;
- Possibilidade de pagamento da taxa de inscrição por meio de cartão de crédito/débito;
- Confronto de banco de imagens federal com a biometria facial do candidato;
- Acesso a todos os setores do instituto mediante biometria digital;
- Gráfica própria filmada 24h e com acesso mediante biometria;
- Transporte aéreo dos malotes de prova via latam (contrato instituto x latam);
- Rastreador de sinal em todos os malotes de provas;
- Sistema de cadastramento de fiscal de aplicação e verificação de bons antecedentes de todas as pessoas envolvidas na logística do certame;

RESUMO NOSSOS DIFERENCIAIS



- 🔔 Detectores de metal em todas as salas de prova;
- 🔔 Detector de Radiofrequência;
- 🔔 Carteiras de sala previamente identificadas com QRcode facilitando a segurança e identificação do candidato;
- 🔔 Biometria Facial;
- 🔔 Biometria Digital;
- 🔔 Cartão Resposta com QRCode integrado ao app das biometrias e utilizando da tecnologia e inovação para facilitar a leitura dos cartões respostas;
- 🔔 Cartões Respostas escaneados e nas nuvens no dia da prova;

RECOMENDAÇÕES



RECOMENDAÇÕES AOS CANDIDATOS AO INGRESSO NOS LOCAIS DE PROVAS:

- Os portões serão abertos com uma hora de antecedência para evitar aglomerações;
- Adentrando à escola, todos os candidatos serão imediatamente direcionados para a sua sala de prova, a fim de evitar aglomerações nos corredores do prédio, bem como nas áreas comuns da escola;
- Será vedado a todos os candidatos o direito de permanecerem pelos corredores e pátios, devendo, obrigatoriamente, deslocarem-se diretamente para as suas salas.

DO INGRESSO DOS CANDIDATOS NAS SALAS DE APLICAÇÃO DE PROVAS:

- Antes de ingressar na sala de aplicação de prova, deverá o candidato formar uma fila na porta de sua sala, em seguida, será feita a identificação do candidato pelo fiscal.
- A identidade do candidato deverá ser comprovada nos moldes previstos em Edital, devendo, na presença do fiscal, permitir a conferência da face com a fotografia constante do documento de identificação utilizado.
- Feito o reconhecimento, o candidato deverá localizar a sua carteira, já previamente identificada obedecendo à ordem nominal da relação afixada na porta de entrada da sala de aplicação de provas.

RECOMENDAÇÕES



DA SAÍDA PARA BEBER ÁGUA OU IR AO BANHEIRO:

- O candidato, antes e durante a aplicação das provas, poderá fazer uso dos banheiros e bebedouros resguardando os procedimentos de higiene.
- Após o ingresso do candidato à sala até o momento de entrega das provas, não será permitido se ausentar da sala de aplicação de provas, sem a presença do fiscal volante ou de corredor.
- Após o término de sua prova, o candidato deverá entregar o material de prova para o fiscal de sala e se retirar do recinto de provas para evitar aglomerações nos corredores do prédio, bem como nas áreas comuns da escola;
- O IDECAN sugere aos candidatos que levem a sua água (garrafa transparente e sem rótulo) para evitar a saída constante da sala, bem como evitar o compartilhamento de copos e objetos pessoais.





Procedimento Licitatório.
Processo Administrativo nº 183/2025
Dispensa nº 064/2025

PARECER JURÍDICO DISP Nº 737/2025

EMENTA: PROCESSO LICITATÓRIO – LEI N.º 14.133/2021. DISPENSA EM RAZÃO DA SUA CAPACIDADE TÉCNICA PARA O DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS – **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO DE PATOS/PB** – Possibilidade Jurídica.

I - RELATÓRIO

A **Comissão Permanente de Licitação - CPL** encaminhou a esta **Assessoria Jurídica** o processo administrativo supracitado para emissão do parecer acerca da legalidade do procedimento visando a **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO DE PATOS/PB**, com fulcro no **Art. 75, Inciso XV da Lei n.º 14.133/2021**.

A abertura do presente processo licitatório, encontra-se embasado na solicitação e justificativa de **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PATOS-PB**.

A escolha do fornecedor **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL**, inscrito no CPF/CNPJ nº 04.236.076/0001-71, se deu em razão da referida empresa ter apresentado **CAPACIDADE TÉCNICA PARA O DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS**.

Com vistas à instrução do Processo Administrativo, foram anexados aos autos, em resumo, os seguintes documentos:

- a) Solicitação e justificativa da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**;
- b) Autorização para abertura de procedimento licitatório;
- c) Pesquisa de mercado e mapa comparativo;
- d) Despacho do Sr. Secretária de Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão, informando a existência de disponibilidade financeira de recursos e Dotação orçamentária, declarando que existe disponibilidade financeira no **Orçamento de 2025** para o custeio da despesa;
- e) Autuação;
- f) Cópia do ato de designação do Agente de Contratação e respectivos Membros;
- g) Foi anexado ao processo toda documentação fiscal, trabalhista, financeira, bem como as devidas licenças necessárias ao legal funcionamento do objeto;
- h) Consta relatório conclusivo da Comissão permanente de licitação;
- i) Despacho de encaminhamento a esta Assessoria.

Desta forma, solicita a emissão de Parecer a respeito da adequação dos fatos descritos aos condicionamentos legalmente estabelecidos para a contratação direta mediante



Dispensa de Licitação em razão da CAPACIDADE TÉCNICA PARA O DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS.

É o que passo a fazer sobre o prisma estritamente jurídico.

II - FUNDAMENTAÇÃO

Preliminarmente, salienta-se que a presente manifestação toma por base, exclusivamente, os elementos que constam, até a presente data, nos autos do processo administrativo em epígrafe. Destarte, à legislação pertinente, incumbe, a este órgão de **Assessoramento Jurídico**, prestar consultoria sob o prisma jurídico, não lhe competindo adentrar a conveniência e à oportunidade dos atos praticados no âmbito da Gerência de Licitação, nem analisar aspectos de natureza eminentemente técnico-administrativa.

É cediço que as minutas dos editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas pela **Assessoria Jurídica da Administração**.

Indubitavelmente, as prestações de serviço da **Administração Pública**, em geral, são realizadas por meio do competente processo licitatório com o escopo de buscar a proposta mais vantajosa para aquela, notadamente em respeito aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e isonomia, bem como aos específicos sobre a matéria, v.g., probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo.

Entretanto, há aquisições e contratações que possuem caracterizações específicas tornando impossíveis e/ou inviáveis as licitações nos trâmites usuais, frustrando a realização adequada das funções estatais.

Na ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, a lei previu exceções à regra, as Dispensas de Licitações e a Inexigibilidade de Licitação. Trata-se de certame realizado sob a obediência ao estabelecido no **art. 75, inciso XV da Lei n. 14.133/2021**, onde se verifica ocasião em que é cabível a dispensa de licitação:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

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

A obrigatoriedade de procedimento licitatório nas contratações de serviços e aquisições de bens feitos pela Administração tem o seu berço na Constituição Federal, transplantada para a **Lei n.º 14.133/2021**, permitindo, também com base constitucional, a previsão da exceção de não licitar. É o que se verifica neste artigo, um caso de exceção em que a Administração Pública pode contratar diretamente sem que haja necessidade de realização de um processo licitatório, ocorrendo à dispensa de licitação.

Nas palavras do doutor Marçal Justen Filho (2004, p. 236),

| “Permite-se a contratação direta com entidades particulares nacionais



dedicadas a atividades de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico. Objeto social da instituição deverá abranger pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico. Esses conceitos deverão ser interpretados de modo amplo, o que não elimina uma delimitação segundo a concepção adotada e prevalente no momento em que ocorrer a contratação. A quase totalidade dos vocábulos possuem núcleos semânticos inquestionáveis. A maior dificuldade envolve o “desenvolvimento institucional”. Seria problemática uma classificação das “instituições”. Deve-se reputar que a lei alude às instituições sociais e políticas, que envolvam todos os segmentos possíveis da população”. (Comentários à Lei de licitações e contratos administrativos, 7ª ed.)

A instituição da qual trata o **inciso XV, do art. 75, da Lei nº 14.133/2021**, para ser pela via da dispensa, deverá, entre outros requisitos, possuir inquestionável **REPUTAÇÃO ÉTICO-PROFISSIONAL**. A comprovação desta condição deverá ser atestada por terceiros, órgãos ou entidades públicas ou pessoas privadas que com ela tenham mantido relações jurídicas e **DEVERÁ HAVER NEXO ENTRE O REFERIDO DISPOSITIVO, A NATUREZA DA INSTITUIÇÃO E O OBJETO A SER CONTRATADO**.

O **Tribunal de Contas da União** emitiu a **Súmula Nº 287** através de vasta jurisprudência e entendimentos, aqui aplicadas por analogia, quanto as diretrizes a serem observadas nos casos de contratação por dispensa de licitação em razão da **CAPACIDADE TÉCNICA PARA O DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS**.

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

A referida **Súmula** tem com base no **art. 24, XIII, Lei 8.666/93**, contudo esse **DISPOSITIVO FOI REPETIDO**, embora não com redação idêntica na **Lei 14.133/2021** em seu **art. 75, XV**.

Neste sentido, vejamos o **Parecer 00021/2023-2 - Plenário TCEES**:

ADMINISTRATIVO – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO – POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO POR MEIO DE PREGÃO – POSSIBILIDADE DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 1. **É legal a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, consultivos e operacionais na organização e realização de concurso público** para preenchimento de cargos efetivos pela modalidade pregão, todavia, deve a administração elaborar o edital do pregão e o termo de referência com a devida cautela para que sejam incluídos requisitos e critérios que visem garantir a adequada realização dos serviços a serem contratados. É possível a contratação direta por meio de dispensa de licitação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos, consultivos e operacionais na organização e realização de concurso público para preenchimento de cargos efetivos, com base no **art. 24, XIII, Lei 8.666/1993, ou art. 75, XV, Lei 14.1333/2021**

Sobre o tema, vejamos o seguinte julgado para embasamento:

AÇÃO POPULAR. DISPENSA DE LICITAÇÃO NA CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO NACIONAL. LEGITIMIDADE. LITIGÂNCIA DE MÁ-FÉ. NÃO CARACTERIZAÇÃO.

(...)

2 - Inexistência de ofensa ao disposto no art. 24, XIII, da Lei n. 8.666/93, uma vez que a Fundação Universidade de Brasília (FUB) é instituição nacional sem fins lucrativos, que se dedica ao ensino e de reconhecida idoneidade, reputação ético-profissional e capacidade na realização de concursos públicos por intermédio do CESPE _ Centro de Seleção e Promoção de Eventos, já tendo realizado dezenas de certames para admissão de pessoal em diversos órgãos e instituições, tais como, a título exemplificativo, o Superior Tribunal de Justiça, o Tribunal de Contas da União, O Instituto Nacional do Seguro Social, o Ministério Público do Trabalho, o Senado, o Ministério Público do Estado do Pernambuco, a Câmara Legislativa do Distrito Federal e o Tribunal de Justiça do Distrito Federal, entre outros, todos com dispensa de licitação na forma do dispositivo legal acima referido.

(...)

6 - Apelação provida em parte. Remessa não provida (Processo AC 1998.01.00.084552-3/DF; Relator Juiz Federal Leão Aparecido Alves; Órgão Julgador Terceira Turma Suplementar; DJ 30/10/03).

O **Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia** entendeu inviável a licitação na modalidade **Pregão** para contratação de empresa voltada à realização de concurso público. Senão vejamos:

CONCURSO PÚBLICO. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CERTAME. PREGÃO. IMPOSSIBILIDADE. DISPENSA DE LICITAÇÃO. EXCEÇÃO À REGRA. TAXAS DE INSCRIÇÃO ARRECADADAS. CONTABILIZAÇÃO. CUSTEIO. 1) O pregão não é a modalidade de licitação adequada para a seleção de instituição para prestação de serviços de organização e realização de concurso público, uma vez que estes, por envolverem atividade predominantemente intelectual, não podem ser considerados como comuns. 2) Excepcionalmente, admite-se a contratação direta de instituição de ensino, sem fins lucrativos, para a organização e realização de certame público, mediante dispensa de licitação, desde que preenchidos todos os pressupostos legais autorizadores, com instauração de processo administrativo prévio em que fique devidamente justificado o motivo da dispensa, os requisitos dispostos no artigo 26, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993 e que o preço cobrado é compatível com o praticado pelo mercado. (PROCESSO Nº 11305e18 PARECER Nº 01811-18)

Toda cautela se faz necessária para **IMPEDIR A CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS SEM A DEVIDA QUALIFICAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**. Não são poucos os casos em que concursos públicos são invalidados por erros ou fraudes cometidos na condução pela empresa contratada. Vícios insanáveis no edital, como quebra do sigilo da prova ou com conteúdo programático não previsto, são algumas situações que podem levar à nulidade do concurso com consequências danosas aos candidato e à Administração Pública.

Com base nas informações constantes nos autos do **Processo Administrativo nº 183/2025**, a **JUSTIFICATIVA** foi vazada nos seguintes termos, *in verbis*:

O Município de Patos vem enfrentando um aumento significativo na demanda por serviços públicos essenciais, especialmente nas áreas da educação, saúde e segurança, o que torna imprescindível a realização de concurso público para o provimento



de cargos efetivos. Atualmente, não há concurso vigente no município, o que impossibilita a reposição de vagas decorrentes de aposentadorias, exonerações e ampliação dos quadros necessários ao atendimento da população. Na educação, o expressivo crescimento no número de matrículas nos últimos anos, aliado à abertura de novas escolas e creches, exige a contratação de mais profissionais qualificados para garantir o direito à educação básica e atender às novas unidades. Para suprir essa necessidade, o concurso prevê o provimento de 150 vagas para professores da educação básica e anos iniciais, além de 8 vagas reservadas para pessoas com deficiência e formação de cadastro de reserva.

Na área da saúde, a expansão e o fortalecimento da rede municipal, com a ampliação de serviços especializados para melhor atender a população, demanda a contratação de profissionais em diversas especialidades médicas. Nesse contexto, estão previstas 30 vagas para médicos especialistas, com 2 vagas destinadas a pessoas com deficiência, além de cadastro de reserva, bem como 5 vagas para terapeuta ocupacional, 1 vaga reservada a pessoa com deficiência e cadastro de reserva, e 5 vagas para fonoaudiólogo, com 1 vaga reservada a pessoa com deficiência e formação de cadastro de reserva.

Além disso, visando promover mais segurança e proteção aos cidadãos, o município busca ampliar o efetivo da Guarda Civil Municipal, contemplando 10 vagas para livre concorrência, como parte da política de fortalecimento da segurança pública e preservação da ordem. Assim, a realização do concurso público se mostra essencial para garantir o funcionamento e a qualidade dos serviços prestados, assegurando que o município de Patos continue atendendo às demandas crescentes da população de forma eficiente e sustentável.

Contudo, a contratação direta por dispensa de licitação se submete a um procedimento administrativo como regra, ou seja, ausência de licitação não equivale à contratação informal realizada com quem a Administração bem entender, sem cautelas nem documentação. Ao contrário, a contratação direta exige um procedimento prévio, em que a observância de etapas e formalidades é imprescindível. Somente em hipóteses determinadas pela lei é que a Administração está autorizada a contratar sem o cumprimento destas formalidades, como nos casos de dispensa em razão da **CAPACIDADE TÉCNICA PARA O DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS**.

, que o quantitativo da contratação não justifica a instauração de um procedimento custoso e caro para os cofres públicos.

Para que o respeito à ordem jurídica e ao princípio da legalidade sejam cumpridos, percebe-se nos autos do processo administrativo que foi realizada análise e constatou-se que o **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL** é uma entidade brasileira sem fins lucrativos com objetivos claros de desenvolvimento institucional, especializada na organização e realização de concursos públicos e processos seletivos. A **IDECAN** também se dedica a outras áreas como educação, ensino, pesquisa, além de desenvolver ações de desenvolvimento cultural e assistencial e se encaixa nos requisitos previstos no dispositivo legal da **Lei n.º 14.133/2021**, constata-se que é aceitável a dispensa pretendida.

É interessante acrescentar que agindo assim, está demonstrado que esta contratação não é arbitrária, mas sim, uma licitação simplificada de fato, considerando que a abertura de um processo licitatório para a referida contratação demanda tempo, podendo ocasionar prejuízo a Administração.

Considerando que o **VALOR GLOBAL** estimado para aquisição na ordem de **R\$ 1.060.000,00 (um milhão e sessenta mil reais)** ofertado, pela empresa **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL**, inscrito no



CPF/CNPJ nº 04.236.076/0001-71, encontra-se amparado no estabelecido no **art.75, XV, da Lei 14.133/2021**.

Passamos a apresentar os aspectos legais, uma vez que entendemos ser esta uma situação emergencial, onde não seria tolerável a falta de ação (omissão) deste Poder Executivo Municipal.

III - DOS ASPECTOS LEGAIS

No que se refere ao cumprimento dos aspectos legais, esta Assessoria Jurídica constatou:

3.1. Quanto à instauração do processo:

- a) Foi feita solicitação da Unidade Competente para abertura de licitação, com esteio na exigência da Lei nº 14.133/2021, Art. 17.
- b) Houve autorização por agente competente para abertura do procedimento administrativo, com fundamento na Lei nº 14.133/2021.
- c) Portaria que nomeou o Agente de Contratação, com base na Lei nº 14.133/2021.

3.2. Das Razões de escolha da prestação de serviços

O valor total da contratação dos serviços acima mencionados será **R\$ 1.060.000,00 (um milhão e sessenta mil reais)**, conforme orçamento anexo aos autos.

Ressaltamos, ainda, que, conforme pesquisas apresentadas, restou claro a capacidade técnica para o desenvolvimento dos serviços.

3.3. Quanto ao processo administrativo

- a) Dispensa fundamentada em razão da capacidade técnica para o desenvolvimento dos serviços, nos termos da Lei nº 14.133/2021, Art. 75, XV.
- b) Documentos referentes à habilitação do proponente, conforme a Lei nº 14.133/2021 – Documentos da Regularidade Fiscal, anexo aos autos.

Assim, compulsando os autos, temos que o presente procedimento não apresenta vícios nem defeitos, tendo sido observado, em todo o seu trâmite, os comandos normativos regentes, razão pela qual entende este órgão jurídico deva ser o mesmo homologado.

Sinalo, ainda, que o presente parecer diz respeito também, a minuta do contrato em anexo, salientando que, pode-se atestar que tal instrumento obedece às determinações especificadas no **artigo 92, da Lei Federal 14.133/2021** e suas alterações, tais como: especificações do objeto, pagamento, valor, reajustes, causas de rescisão, obrigações, fontes de recursos financeiros e orçamentárias, prazo de fornecimento, prazo de vigência, etc.

IV - CONCLUSÃO

Diante de todo exposto, e uma vez demonstrado de forma efetiva a potencialidade de dano caso não haja continuidade nos serviços públicos essenciais, mostrando-se a contratação direta como única via apta a eliminar um procedimento custoso e caro, opino pela **POSSIBILIDADE JURÍDICA DA CONTRATAÇÃO** em tela, por meio da **Dispensa nº 064/2025**.



PREFEITURA DE
PATOS

INOVAÇÃO E TRABALHO POR
UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR!

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO

Manifesta-se também favorável à contratação da empresa **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL**, inscrito no CPF/CNPJ nº 04.236.076/0001-71, para o serviço em questão, nos moldes do termo de referência anexo aos autos, no **VALOR de R\$ 1.060.000,00 (um milhão e sessenta mil reais)**, por ter sido a proposta mais vantajosa para a administração.

Por fim, declara-se favorável, também, a aprovação da minuta de contrato e ata de reunião, uma vez que atende as necessidades elencadas na **Lei de Licitação**.

Este é o Parecer que levamos ao conhecimento do Sr. Presidente da CPL, para que adote a **Decisão** que entenda mais adequada, devendo:

i) haver, se entender pela contratação, a **Ratificação do presente procedimento**, pelo(a) Sr(a). Secretário(a) Ordenador de Despesas;

ii) encaminhar-se o presente processo para os ulteriores procedimentos.

É o parecer, *sub censura*.

À elevada consideração superior.

Patos-PB, 06 de maio de 2025.

NILJ NÓBREGA DA COSTA

Assessor Jurídico
OAB/PB 23.539

24/OUT

PATOS-PB

1903

AUTORIZAÇÃO

REFERENTE: PROCEDIMENTO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Expediente: SOLICITAÇÃO

Secretaria Municipal de Administração.

Assunto: Procedimento de dispensa de licitação.

Anexo: Solicitação correspondente devidamente instruída com a justificativa para a necessidade da demanda requerida.

DESPACHO

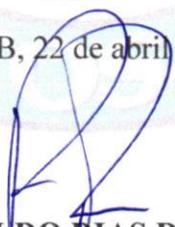
AUTORIZO a realização do procedimento de Dispensa de Licitação, nos termos do Art. 72, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021, objetivando:

CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO DE PATOS/PB.

Conforme informações do setor responsável existe disponibilidade de dotação específica no orçamento vigente, apropriada para a devida execução do objeto a ser contratado.

Remeta-se a solicitação em tela, instruída de todas as informações e elementos correspondentes inclusive com a justificativa para a necessidade da demanda requerida, à Comissão Permanente de Licitação deste órgão, para a formalização do referido processo de contratação direta por Dispensa de Licitação.

Patos - PB, 22 de abril de 2025.


FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Informações Básicas

Dispensa de Licitação.

2. Descrição da Necessidade

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO.

O Município de Patos vem enfrentando um aumento significativo na demanda por serviços públicos essenciais, especialmente nas áreas da educação, saúde e segurança, o que torna imprescindível a realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos. Atualmente, não há concurso vigente no município, o que impossibilita a reposição de vagas decorrentes de aposentadorias, exonerações e ampliação dos quadros necessários ao atendimento da população. Na educação, o expressivo crescimento no número de matrículas nos últimos anos, aliado à abertura de novas escolas e creches, exige a contratação de mais profissionais qualificados para garantir o direito à educação básica e atender às novas unidades. Para suprir essa necessidade, o concurso prevê o provimento de 150 vagas para professores da educação básica e anos iniciais, além de 8 vagas reservadas para pessoas com deficiência e formação de cadastro de reserva.

Na área da saúde, a expansão e o fortalecimento da rede municipal, com a ampliação de serviços especializados para melhor atender a população, demanda a contratação de profissionais em diversas especialidades médicas. Nesse contexto, estão previstas 30 vagas para médicos especialistas, com 2 vagas destinadas a pessoas com deficiência, além de cadastro de reserva, bem como 5 vagas para terapeuta ocupacional, 1 vaga reservada a pessoa com deficiência e cadastro de reserva, e 5 vagas para fonoaudiólogo, com 1 vaga reservada a pessoa com deficiência e formação de cadastro de reserva.

Além disso, visando promover mais segurança e proteção aos cidadãos, o município busca ampliar o efetivo da Guarda Civil Municipal, contemplando 10 vagas para livre concorrência, como parte da política de fortalecimento da segurança pública e preservação da ordem. Assim, a realização do concurso público se mostra essencial para garantir o funcionamento e a qualidade dos serviços prestados, assegurando que o município de Patos continue atendendo às demandas crescentes da população de forma eficiente e sustentável.

3. Secretaria Requisitante

SECRETARIAS REQUISITANTES	SERVIDOR RESPONSÁVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.	LEÔNIDAS DIAS DE MEDEIROS; ADRIANA CARNEIRO DE AZEVEDO; FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

O objeto será prestado por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos nesse instrumento e no futuro termo de referência.

5. Levantamento de Mercado

Sec. Municipal de Administração – SECAD | CNPJ.: 09.084.815/0001-70

Rua Horácio Nóbrega, 1171-1245, Belo Horizonte | CEP.: 58.704-343



PREFEITURA DE
PATOS



Proteção e cuidado pela
Primeira Infância



Para a contratação da empresa responsável pela realização do concurso público, o Município de Patos realizou levantamento de mercado com o objetivo de identificar instituições com experiência comprovada na organização de certames públicos, priorizando aquelas que já atuaram com êxito no estado da Paraíba e em outras localidades do país. Durante essa análise, foram consideradas a capacidade técnica, o histórico de atuação, a abrangência dos serviços prestados e a reputação junto a órgãos públicos e candidatos.

Após a pesquisa, chegou-se à empresa IDECAN, que se destacou pela execução de concursos públicos de forma satisfatória em diversos municípios e instituições, incluindo certames de grande porte e natureza semelhante à necessidade atual do município. Para respaldar a escolha, foram juntados contratos anteriormente firmados pela IDECAN para concursos similares, demonstrando sua expertise e a regularidade na prestação dos serviços, assegurando maior segurança jurídica e administrativa ao processo de contratação.

6. Descrição da solução como um todo

A presente contratação tem por objeto a seleção de empresa especializada na organização, planejamento, execução e acompanhamento de concurso público para o provimento de cargos efetivos no âmbito do Município de Patos, abrangendo as áreas de educação, saúde e segurança pública. A solução contempla a prestação de serviços que englobam a elaboração de editais, recebimento de inscrições, elaboração e aplicação de provas, correção, publicação de resultados, análise de recursos e demais etapas necessárias para a realização do certame, garantindo a observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. Busca-se, com isso, selecionar profissionais qualificados para atender às demandas da rede pública municipal, de modo a assegurar a continuidade e melhoria dos serviços prestados à população.

7. Estimativa das quantidades a serem contratadas e do valor da contratação

Na pretensa contratação direta por dispensa de licitação, não foi possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no Art. 23, §§ 12, 22 e 32, da Lei 14.133/21. Portanto o interessado comprovou previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de contratos administrativos para outros contratantes no período de até um ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

Conforme o art. 6º, inciso XXI da Lei 14.133/2021, o valor estimado da contratação foi apurado com base em:

- Pesquisa de valores praticados em concursos similares realizados nos últimos meses;
- Custos médios de logística, impressão, correção e pessoal técnico e de apoio.

Valores médios considerados para estimativa de receita com inscrições:

NÍVEL	ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE INSCRIÇÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
NÍVEL MÉDIO	3.500	R\$ 110,00	R\$ 385.000,00
NÍVEL SUPERIOR	4.500	R\$ 150,00	R\$ 675.000,00
VALOR TOTAL:			R\$ 1.060.000,00

A estimativa total de arrecadação será utilizada para compor o valor contratual, sem ônus financeiro para o ente público.

8. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

Considera-se inviável o parcelamento da solução, uma vez que a natureza do objeto — a prestação de serviços especializados para a realização integral do concurso público — exige execução integrada e coordenada, abrangendo todas as etapas do certame, desde a elaboração do edital até a homologação dos resultados. O fracionamento da contratação poderia comprometer a uniformidade dos procedimentos,

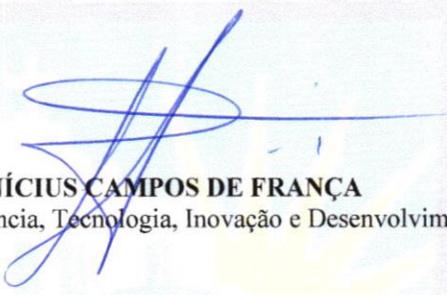
aumentar os riscos operacionais e dificultar a responsabilização da empresa contratada. Dessa forma, justifica-se a contratação de uma única empresa, de modo a garantir a eficiência, a economicidade e a melhor execução do objeto, em conformidade com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.

9. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes para a realização do objeto, considerando que a prestação dos serviços de organização do concurso público abrange todas as etapas necessárias, sem depender de outras contratações paralelas ou complementares. Trata-se de solução autônoma, capaz de atender integralmente à demanda do Município de Patos.

10. Providências a serem adotadas

A Administração tomará as seguintes providências previamente à formalização do contrato: análise jurídica dos documentos e do procedimento de contratação; publicação do extrato do contrato nos meios oficiais de divulgação, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021; designação do fiscal do contrato para acompanhamento da execução; além da adoção das medidas administrativas necessárias para garantir a execução regular e eficiente do objeto contratado.



VINÍCIUS CAMPOS DE FRANÇA

Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico



PREFEITURA DE
PATOS

INOVAÇÃO E TRABALHO POR
UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR!

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 183/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: 064/2025

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Objeto: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS/PB.

Com base nas informações constantes no Processo nº. 183/2025, referente à Dispensa de Licitação nº. 064/2025, embasado no Parecer da Assessoria Jurídica e em cumprimento, acolho o relatório, **RATIFICO** o presente em favor de **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL, CNPJ: 04.236.076/0001-71**, localizada à ST SHIS QI 17 CJ 14 LT 22, S/N, Lago Sul, Brasília/DF. CEP: 71.645-140, representante legal: **THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA, CPF nº 018.348.691-96**. A referida contratação justifica-se pela solicitação da Secretaria Municipal de Administração de Patos/PB, no valor total de **R\$ 1.060.000,00 (UM MILHÃO E SESSENTA MIL REAIS)**, conforme justificativa, termo de referência e pelo fato do preço apresentado pela referida empresa ser o mais vantajoso, conforme consultas de preços em anexo, no inciso nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Patos-PB, 06 de maio de 2025.

FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROPOSTA TÉCNICA
DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº 027/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS - PB



Brasília/DF, 17 de abril de 2025.



OBJETO

A presente proposta de prestação de serviços de consultoria especializada do Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional - IDECAN tem por objeto a Contratação para realização de concurso público para provimento de vagas no quadro de pessoal da prefeitura municipal de patos.

DAS ETAPAS:

- De acordo com a necessidade da contratante



IDECAN

DADOS CADASTRAIS



RAZÃO SOCIAL: Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional.
CNPJ: 04.236.076/0001-71
INSCRIÇÃO DF: 07.659.008/001-69
ENDEREÇO SEDE: ST SHIS QI 17 CJ 14 LT 22, N° S/N, LAGO SUL
BRASÍLIA - DF - CEP 71.645-140
TELEFONE/FAX: (61) 3248-7021
E-MAIL: contratos@idecan.org.br
SITE: www.idecan.org.br



NATUREZA JURÍDICA

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL - IDECCAN foi instituído em 21 de dezembro de 1998 e registrado no Serviço Registral de Títulos e Documentos - Serviço Registral das Pessoas Jurídicas, com o protocolo no 19.208, no Livro A-5, registro de no 2.801 do Livro no A-13, de 11 de janeiro de 2001.

O IDECCAN é uma associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, sem caráter político, racial ou confessional, autônoma em suas decisões, com personalidade jurídica própria e patrimônio distinto do patrimônio de seus e associados, foi

constituído por tempo indeterminado e criado com amparo no artigo 50, incisos XVII e XVIII, da Constituição Federal, regido pela Lei no 10.406/2002 - Código Civil - artigos 53 ao 61.

O IDECCAN é dirigido por uma Assembleia Geral e uma Diretoria Executiva, tendo, ainda, um Conselho Fiscal. A Diretoria Executiva é composta por Presidente, Vice-Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor de Processos Seletivos e Secretário Executivo e na consecução de seus objetivos não distribui qualquer parcela de seu patrimônio, de suas rendas, dividendos, excedentes operacionais ou receitas a qualquer título aos com-

ponentes da Assembleia Geral, membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, funcionários ou a qualquer pessoa; aplica integralmente, no Brasil, os seus recursos na manutenção, desenvolvimento e crescimento dos seus objetivos institucionais e mantém escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão; presta serviços gratuitos e permanentes aos usuários da assistência social, sem qualquer discriminação de clientela; e, aplica eventual subvenção e doação para fazer frente aos seus objetivos e desenvolvimentos institucionais.

O IDECCAN, ao longo dos seus mais de 25



anos de atuação, sempre deteve todas as condições para participar de licitações públicas, quais sejam: habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal. Considerando as suas finalidades, as quais estão elencadas em seu estatuto, a da pesquisa, a do ensino e do desenvolvimento institucional, e, por ser detentor de inquestionável reputação ético-profissional e notória especialização (como demonstram os Atestados de Capacidade Técnica emitidos em seu favor) e, ainda, por não ter fins lucrativos, o IDECAN poderá ser contratado diretamente pelos órgãos públicos da administração direta, indireta e fundacional, sejam

NATUREZA JURÍDICA

no âmbito federal, estadual ou municipal, em todas as suas esferas de atuação, com dispensa de licitação, nos termos do inciso XIII, art. 24, da Lei 8666/93, tendo em vista que este dispositivo legal preconiza que: "É dispensável a licitação: XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos".

O Tribunal de Contas da União, em sessão plenária de 27 de outubro de 1993, com acórdão publicado no DOU de

16 de novembro de 1993, ratificou tal posição, confirmando a legalidade da contratação de instituição sem fins lucrativos e de notória especialidade, dispensando o procedimento licitatório.



EQUIPE TÉCNICA

O IDECAN possui corpo técnico formado por profissionais altamente capacitados, todos com experiência em grandes processos de seleção e em carreiras públicas. Estes profissionais, com formação acadêmica em nível de mestrado e doutorado, coordenam as bancas examinadoras e são responsáveis pela qualidade e eficiência nos processos realizados pelo Instituto.

Metodologia para elaboração de provas:

Contando com uma equipe técnica altamente qualificada, todos os membros com vasta experiência em grandes processos de seleção e em carreiras públi-

cas, o IDECAN, sempre objetivando um processo totalmente isento e isonômico, preza pelo ineditismo nas questões de provas e para que isto se efetive nem mesmo os professores sabem em qual certame serão aplicadas as questões elaboradas.

Todo o processo é cercado de sigilo. Cada elaborador fica responsável por um conteúdo previsto em edital e não sabe quem são os demais elaboradores dos demais conteúdos.

Os professores têm acesso, apenas, ao conteúdo programático e às atribuições do cargo, além do nível de escolaridade.



Para fins de formalização junto ao elaborador, é exigido a ciência e a assinatura de Termos de Compromisso e de Confidencialidade e Sigilo, para cada projeto em que participe.

O número de professores envolvidos na elaboração das provas varia de concurso para concurso, mas a seleção desses profissionais leva em conta idoneidade, competência e formação pedagógica na área, domínio dos assuntos a serem abordados nas provas e na metodologia para elaboração das questões e capacidade de manter sigilo.

Geralmente o conteúdo programático do concurso é determinado pelo contratante,

EQUIPE TÉCNICA

mas dependendo do caso, o contratado pode apenas informar o perfil do profissional que deseja admitir e o nível de escolaridade exigido, deixando sob a responsabilidade da instituição a apresentação dos conteúdos a serem abordados nas provas, os quais serão submetidos à apreciação da comissão do concurso.

Além de todos os protocolos a serem seguidos para a segurança total do processo, as questões elaboradas ainda passam por revisores. Existe um primeiro revisor que recebe as provas e as formata nos moldes em que são aplicadas. Em seguida, existem profes-

sores especialistas na área de português que revisam todas as questões. Em seguida, o material retorna à coordenação pedagógica, que acrescenta suas orientações e solicita ao elaborador que efetue as devidas modificações, caso necessário. Estas revisões verificam a língua portuguesa, técnicas de formulação de questões e se o conteúdo está coerente com o previsto no edital. Por fim, ainda há a revisão final da diagramação da prova finalmente impressa.



REPRESENTAÇÕES REGIONAIS



O IDECAN possui capilaridade nacional. Com sede em Brasília/DF, possui ainda representações/bases logísticas em todas as capitais e também em cidades que são polos regionais. Assim, todo o processo logístico é realizado com agilidade, segurança e eficiência, logo, os processos de seleção podem ser realizados mantendo os padrões de qualidade, simultaneamente, em todo o Brasil. Trata-se de estrutura ímpar na realização de concursos públicos e processos seletivos.



ÓRGÃOS ATENDIDOS

O IDECAN ao longo de sua trajetória já atendeu milhares de candidatos em todas as regiões do Brasil, realizando concursos, processos seletivos, avaliações educacionais e vestibulares em órgãos públicos de todas as esferas do Poder Público, com etapas em capitais e interior, com grande sucesso. Dentre os órgãos atendidos, podemos destacar em suas respectivas áreas:



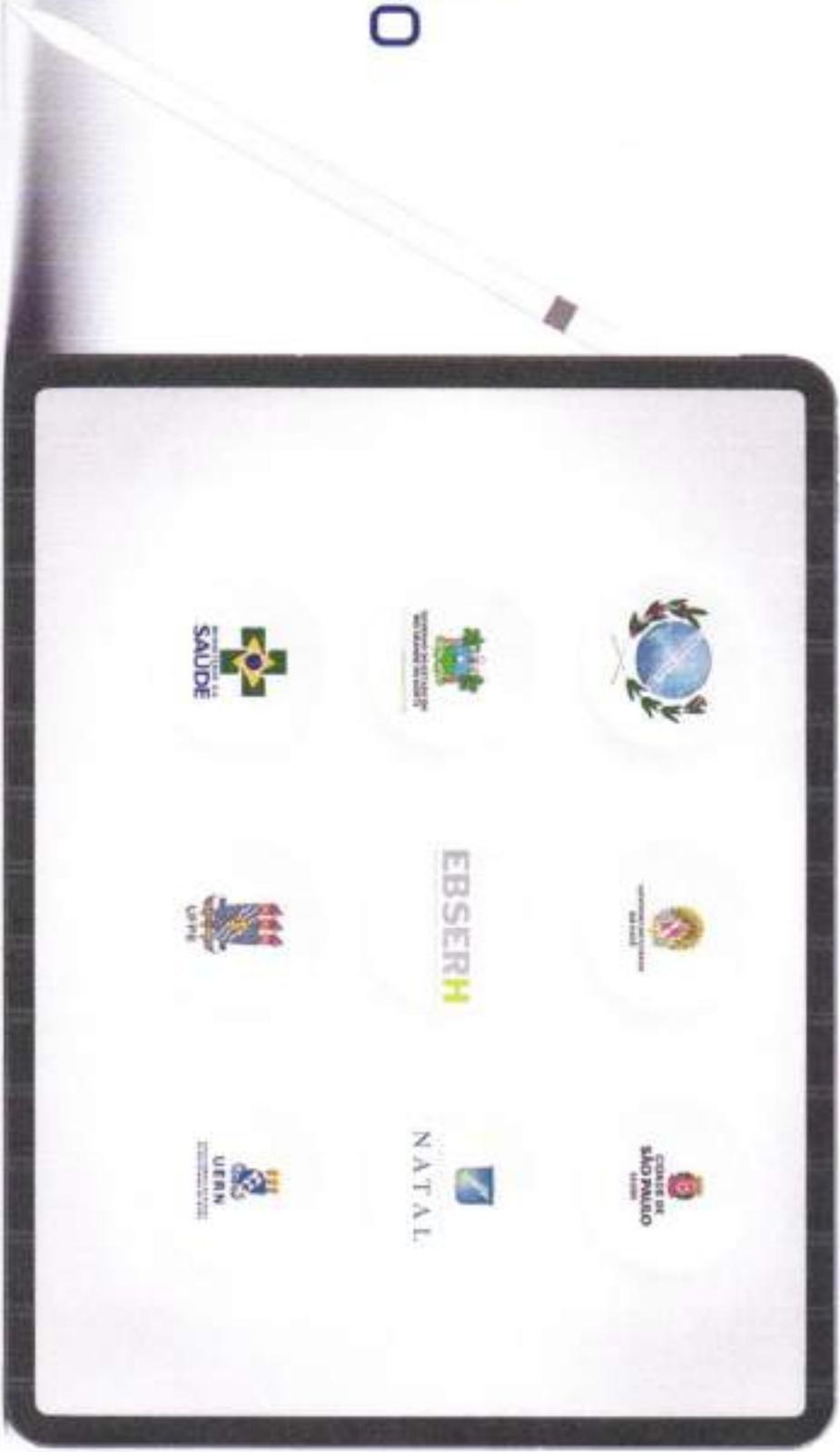
INSTITUTOS, FACULDADES E UNIVERSIDADES



ORGÃOS JURÍDICOS



ORGÃOS SAÚDE E EDUCAÇÃO



ORGÃOS ADMINIS- TRATIVOS



MAIS CLIENTES



GOVERNOS





PLANO DE SEGURANÇA



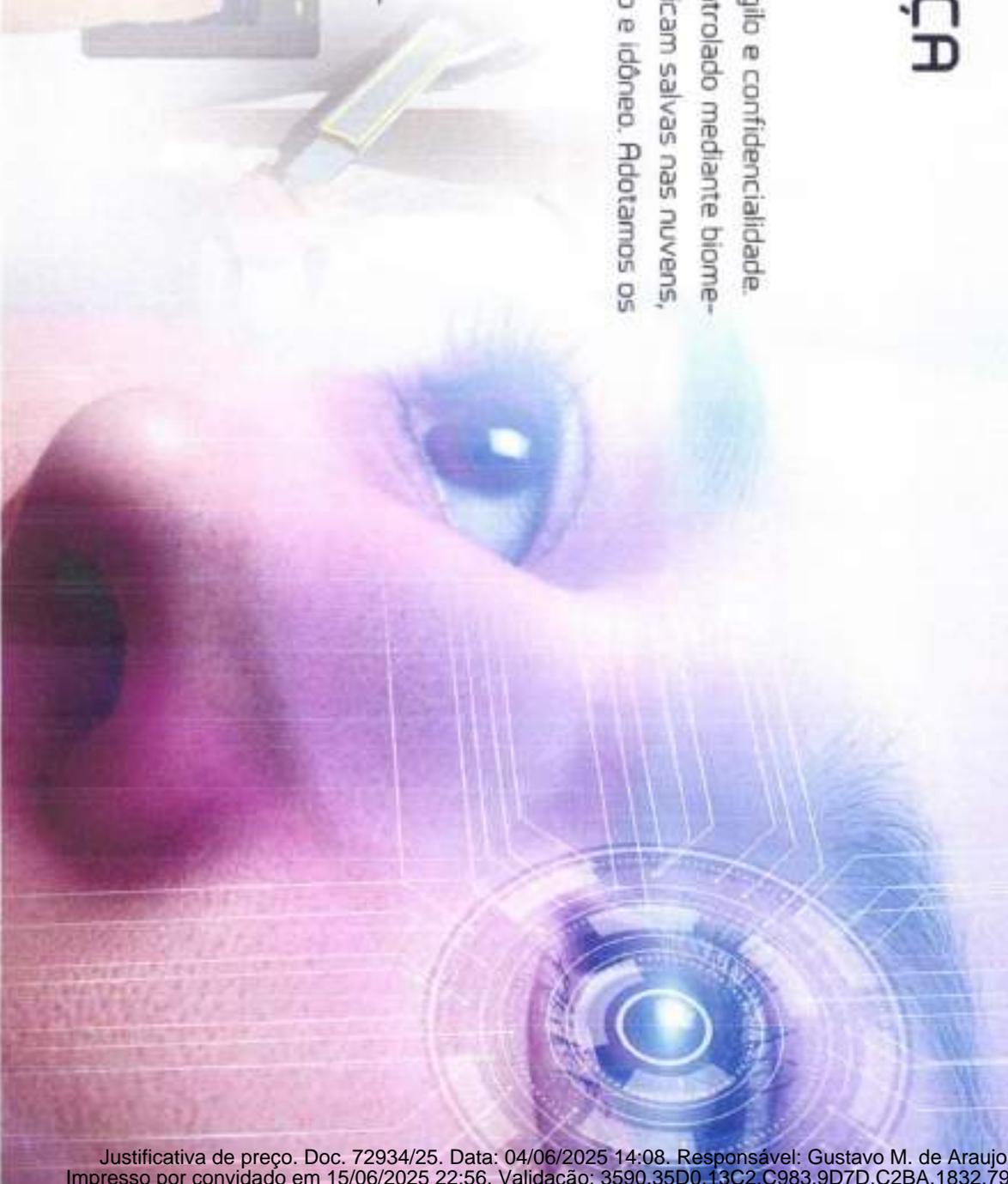
PLANO DE SEGURANÇA

Segurança do Complexo Operacional

A realização de Concursos Públicos requer total sigilo e confidencialidade. Possuímos parque gráfico próprio, com acesso controlado mediante biometria digital, 24h filmado, onde todas as filmagens ficam salvas nas nuvens, sendo um fator primordial para um concurso seguro e idôneo. Adotamos os mais rígidos e modernos processos de segurança.

Assim, nosso complexo possui:

- Monitoramento total, por circuito fechado de tv;
- Controle de acesso por biometria;
- Restrição de acesso a aparelhos de telefonia celular e outros eletrônicos;
- Rede de dados interna e criptografada;
- Sala cofre e convênio com transportadora de valores.



DETALHAMENTO DO SISTEMA DE SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE

Este relatório detalha os procedimentos rigorosos de segurança e sigilo adotados para a realização de um concurso público de alta importância. Desde a elaboração das provas até a correção final, cada etapa é cuidadosamente planejada e executada para garantir a integridade, confidencialidade e confiabilidade de todo o processo.

Elaboração das Provas

Todas as questões elaboradas vão para um banco de dados, donde se extrai através de sorteio dentro do sistema;

Todos e Funcionários Professores **têm Contrato de confidencialidade** com a instituição estabelecendo sanções e multas pesadas para o infrator.

Apenas 01 (um) funcionário manuseia as informações relativas às provas.

Impressão das Provas

A entidade conta parque gráfico próprio, cujos funcionários têm Contrato de confidencialidade com o Instituto, estabelecendo sanções e multas pesadas para o infrator.

Durante o processo de impressão das provas, o **IDECRAN** disponibiliza um único funcionário encarregado das provas, para acompanhar o trabalho gráfico;

Todas as matrizes das provas são recolhidas Fragmentadas e posteriormente incineradas;

É inspecionado o local por um Auditor da Instituição, se não é feito nenhuma tipo de replicagem das provas, seja por meio magnético ou impresso.

O ambiente é restrito e monitorado 24 horas inclusive com câmeras de segurança que gravam todas as imagens e sons captados em servidor próprio.

PLANO DE SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE

Transporte

A Entidade faz o transporte das provas, nas duas etapas, em veículo de empresa de segurança ou escoltado por empresa de segurança, escolta contratada até o destino final e acompanhados por um supervisor de nível "A".

Após a impressão das provas são acondicionadas em envelopes plásticos com lacre de segurança em malotes;

Aplicação das Provas

Em cada unidade (escola) onde se realiza o certame, será disponibilizado em quantidade compatível com a quantidade de inscritos de coordenador (de cidade, de prédio e de andar);fiscal de sala;fiscal de apoio (auxiliar da coordenação e fiscal para recepção dos candidatos);fiscal de cor-

redor;fiscal de banheiro;fiscal de raquete (detector de metais);fiscal de portaria;fiscal reserva (fiscal para recepção dos candidatos e substituições);auxiliar de limpeza;fiscal para condições especiais.

Correção das Provas

A correção dos cartões resposta é feita através de sistema informatizado, utilizando equipamentos de Scanners Ópticos manuseado apenas pela equipe de correção, sob o acompanhamento de um supervisor de nível "A" em ambiente restrito e monitorado 24 horas inclusive com câmeras de segurança que gravam todas as imagens e sons captados em servidor próprio.

Respostas aos Recursos

Os recursos serão recebidos em locais a serem definidos entre as partes, sendo também possível o recebimento e as respostas dos mesmos via internet sendo digitalizadas e disponibilizadas no site do IDECAN.

Sigilo

O IDECAN se responsabilizará totalmente pelo sigilo das provas, a partir da montagem dos originais, da sua impressão, conferência de todo o material a ser empregado no certame, aplicação dos lacres nos cadernos de provas. Será de responsabilidade da empresa, também o anonimato dos professores/técnicos envolvidos na elaboração e montagem dos originais.

PLANO DE SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE

Coordenadores Capacitados e de Cunho Próprio

Os coordenadores do concurso serão devidamente capacitados em segurança e terão vínculo direto com a organização do concurso para garantir a integridade do processo.

Segurança

O nível de segurança a ser exigido, será no sentido de que todo o material, inclusive os originais, sejam guardados em cofre de empresa de segurança monitorada 24 horas, contratada para esse fim, antes e após a aplicação das provas, inclusive com a guarda das folhas de respostas. O transporte das provas até o local de aplicação das mesmas será feito utilizando-

se veículo da empresa de segurança escolta contratada até o destino final.

Biometria Digital e Facial para Cada Candidato

Cada candidato terá que passar por um processo de verificação de biometria digital e facial para garantir sua identidade durante o concurso.

Prova GPS em Malotes de Provas

As provas serão colocadas em malotes

com dispositivos GPS para rastreamento em tempo real, garantindo a segurança e a localização das provas durante o transporte.

Carro Forte para Transporte de Provas

As provas serão transportadas em carros-fortes seguros e monitorados, garantindo a integridade e a segurança durante o transporte.

Sistema Computacional

Todo o sistema de informática da Empresa está protegido com sistema Anti-Hackers utilizando-se FIREWALL, com a Rede interna protegida.



PLANO DE SEGURANÇA

Dos Procedimentos de Transporte das Malotes de Provas

O transporte de todo o material de aplicação da base operacional até os locais de prova será realizado por meio de caminhão próprio e identificado, com escolta garantindo monitoramento integral e em tempo real, ou empresa e segurança privada contratada para esse fim, seguindo a seguinte ordem:

- Saída do cofre da instituição para Companhia aérea;
- Retirada da Companhia aérea na cidade da execução, e confinamento em local reservado;
- Distribuição nos locais de provas;
- Recolhimento nos locais de prova, direto para companhia aérea, com destinação final a sede da instituição em Brasília-DF.

Já os malotes de segurança terão cadeados e lacres, o que impede qualquer violação antes do horário previsto para a abertura.

Além da garantia de uma perfeita execução dos serviços, toda a equipe estará preparada para garantir a segurança e a lisura da aplicação.

PLANO DE SEGURANÇA



PLANO DE SEGURANÇA

MALOTES LACRADOS COM CADERNOS DIGITAIS



GPS'S DISPONÍVEIS EM MALOTES



SUSTENTABILIDADE



Em conformidade com o disposto no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021, que enfatiza a importância da sustentabilidade nas contratações públicas, o serviço a ser prestado no presente concurso público e/ou processo seletivo foi planejado para causar mínimo impacto ambiental. Todos os procedimentos que antecedem e sucedem a aplicação das provas, incluindo inscrições, envio de documentação e etapas administrativas, são realizados inteiramente por meios eletrônicos, evitando o uso excessivo de papel e outros materiais físicos, o que contribui significativamente para a redução de resíduos.

Os materiais administrativos gerados durante a aplicação das provas, como as provas, ata de sala, identificação de sala, lista de porta de sala, lista de presença, lista de distribuição de candidatos e etiqueta de identificação dos candidatos, são cuidadosamente classificados por uma equipe altamente capacitada, garantindo a correta destinação. Esses materiais são separados em duas categorias:

MATERIAL TÉCNICO:

- ❖ Provas
- ❖ Ata de sala
- ❖ Lista de presença

LIXO TÉCNICO:

- ❖ Identificação de sala
- ❖ Lista de porta de sala
- ❖ Etiqueta de identificação dos candidatos

O **lixo técnico** é encaminhado a uma instituição especializada em reciclagem, onde será triturado e reciclado de maneira ambientalmente responsável. Já o **material técnico** é armazenado pelo período previsto no Termo de Referência, garantindo a integridade dos documentos até a homologação dos resultados. Após esse prazo, o material técnico também será destinado à reciclagem, passando pelo mesmo processo de trituração.

Dessa forma, o serviço é alinhado às melhores práticas de sustentabilidade, minimizando a geração de resíduos e promovendo a correta destinação de materiais recicláveis, em conformidade com as diretrizes ambientais e de governança pública.

Santos
 EDIÇÃO COMISSÃO Nº 01/2023 - PROCESSO SELETIVO PARA CARGO DE
 SECRETARIA ASSISTENTE
 Nº 187113

Nome: **L. L. Trindade** Matrícula nº: **1040308 DA SCSA 20208**
SALA 05 Município de: **Itambé do Mato Grosso do Sul**
 Nº 11 - A sala é a cargo do interessado em até 1 mês.

Ordem de Serviço
ORDEN DE SALARY

Valor: **595**

Assinatura: _____
 Data: _____
 Nome: _____



APLICAÇÃO DAS PROVAS



APLICAÇÃO DAS PROVAS



O IDECCAN é rigoroso no processo de contratação de profissionais para a aplicação dos certames seletivos que organiza. O pessoal contratado possui experiência na fiscalização da aplicação de provas e passa por rigoroso processo de treinamento e capacitação, além de contar com material didático completo e ferramentas de controle das fases do trabalho de fiscalização.

Portanto, o IDECCAN se obriga a:

- Designar um Coordenador Geral para iniciar o planejamento e seleção dos estabelecimentos educacionais a serem locados para as provas com espaço físico adequado, com conforto para os candidatos e obedecendo o distanciamento social conforme diretrizes da Organização Mundial de Saúde e autoridades médicas;
- Treinar e qualificar devidamente toda a equipe profissional envolvida no processo para exercer sua função, inclusive quanto ao atendimento a pessoas com deficiência e/ou atendimento especial, bem como sanar toda e qualquer dúvida em relação à execução e organização do Concurso Público/Processo Seletivo, disponibilizando às suas expensas, os profissionais que atuarão na aplicação e fiscalização das provas, responsabilizando-os internamente pelos serviços;
- Alocar, treinar e qualificar pessoal para aplicação das provas objetivas (fiscais - inclusive equipe reserva - e outros profissionais de apoio), devendo observar que os Fiscais de Salas serão obrigatoriamente profissionais com experiência em aplicação de provas;

APLICAÇÃO DAS PROVAS

- Fornecer manual de instruções quanto aos principais procedimentos a serem adotados no dia da aplicação de provas e orientar especialmente quanto aos procedimentos de uso de aparelhos eletrônicos e padronização dos procedimentos;
- O treinamento dos fiscais de sala será padronizado e unificado, ministrado por coordenador experiente com didática para treinamento e com manual de orientação, contendo o passo-a-passo (checklist) do trabalho a ser realizado, incluindo o treinamento para o uso de detectores de metais. Eventuais fiscais cadastrados que não participarem dos treinamentos serão excluídos do certame; e
- Disponibilizar comunicado à Contratante referente à data, horário e local do treinamento da equipe envolvida no processo e, também, disponibilizar Manual de Instruções utilizado por Coordenador/Fiscais, com antecedência mínima de 03 (três) dias, haja vista que representantes da Contratante poderão participar da reunião, como fiscalizadores da execução dos serviços contratados.

O Manual de Instruções conterá passo-a-passo (checklist) com a orientação do fiscal de sala por horário de execução dos serviços.



APLICAÇÃO DAS PROVAS

A equipe de aplicação será composta de:

- Coordenador Geral de Cidade;
- Coordenador de Prédio/Bloco;
- Fiscal de Sala: serão designados, pelo menos, 02 (dois) fiscais por sala, obedecendo ao parâmetro de 01 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos;
- Fiscal de Apoio (auxiliar da coordenação e fiscal para recepção dos candidatos): serão designados 02 (dois) fiscais de apoio à coordenação para até 800 (oitocentos) candidatos alocados e 04 (quatro) fiscais de apoio à coordenação para locais a partir de 801 (oitocentos e um) candidatos alocados. Obrigatoriamente este número deverá ser ampliado a depender do quantitativo de candidatos;

- Fiscal Volante: serão designados número suficiente de fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas, distribuídos de acordo com a necessidade de cada local de prova e proporcionalmente ao quantitativo de candidatos. No mínimo dois fiscais, um do sexo masculino e um do sexo feminino, serão designados para a entrada dos respectivos banheiros;
- Fiscal Reserva (fiscal para recepção dos candidatos e substituições);
- Fiscal para Atendimentos Especiais;
- Porteiros;
- Auxiliar de Limpeza.

O banco de dados dos profissionais que



trabalharão na aplicação do Concurso Público/Processo Seletivo poderá ser enviado à Contratante, contendo a listagem com nome, CPF, função dos colaboradores/profissionais no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas após o término da etapa.

Em cada unidade de aplicação haverá um representante legal do IDECAN para acompanhamento de todas as etapas de realização do Concurso Público/Processo Seletivo, inclusive para acompanhamento presencial nas datas de aplicação das provas.

Serão também disponibilizados, em cada unidade, banheiros específicos aos candidatos que concluírem a prova e estiverem saindo definitivamente do local de prova.

APLICAÇÃO DAS PROVAS



Procedimentos de Segurança no dia da Prova

Os malotes de segurança terão lacres e cadeados rastreados o que impede sua violação antes do horário previsto para a abertura.

Além da garantia de uma perfeita execução dos serviços, toda a equipe estará preparada para garantir a segurança e a lisura da aplicação. Os procedimentos de segurança adotados pelo IDECCAN para a aplicação são os seguintes:

- Os Cartões de Respostas das provas objetivas serão impressos personalizados, serão armazenados no sistema computacional e deverão assegurar a correta identificação do candidato;
- No acesso às salas de provas será feita uma conferência nos nomes e dados de identificação com a relação de frequência, apresentado o documento oficial com foto;
- Todas as salas de provas terão detectores de metal, o candidato terá acesso somente após passar por vistoria com os detectores;
- Serão designados seguranças equipados com detectores de metais em cada
- banheiro (de ambos os sexos), para realizar a verificação dos candidatos;
- Todos os cadernos de prova serão apresentados aos candidatos, quando da aplicação, em envelopes lacrados e plásticos, devidamente selados por cada sala de aplicação, que serão abertos diante de 02 (dois) candidatos, que mostrarão aos demais e testemunharão a integridade do material. A segurança é total, sendo os envelopes guardados obedecendo-
- O acesso ao local de provas será restrito;
- Os candidatos deverão passar por uma identificação prévia, onde apresentarão o documento oficial original com foto e passará por inspeção por detectores de metais;

APLICAÇÃO DAS PROVAS

do a protocolos de segurança até o dia e hora designados para aplicação das provas. No final da aplicação, os O3 (três) últimos candidatos assinarão a Fita de Sala, que relatará todo o ocorrido quando da aplicação das provas, anotando e conferindo qualquer irregularidade porventura

existente, assegurando-se, assim, o sigilo e a legalidade do Processo Seletivo;

Será exigido editaliciamente que o preenchimento dos Cartões de Respostas seja realizado exclusivamente por caneta azul ou preta, sendo desclassificado aquele que não atender o requisito de segurança.

CADEADO BIOMÉTRICO



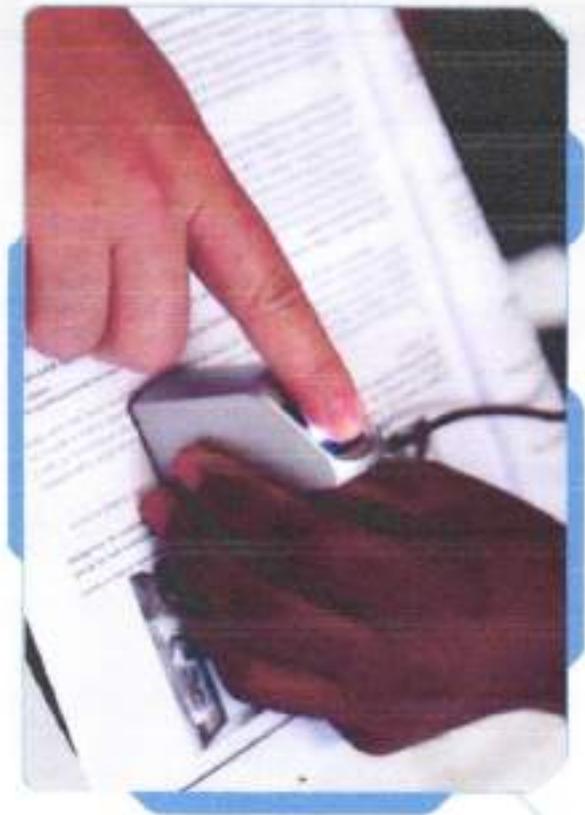
NOTA IMPORTANTE

O IDECAN investe em inovação e segurança, oferecemos ao **CONTRATANTE** o que há de melhor, mais prático e seguro procedi- mento de identificação dos candidatos que realizarão as provas: a identificação biométrica e facial de cada candidato!

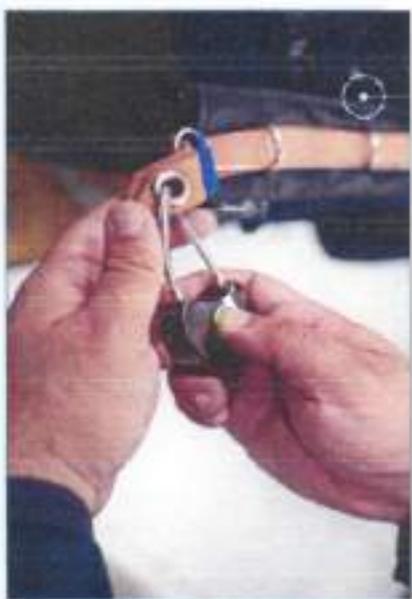


Objetivando um processo totalmente isento e isonômico, como procedimentos de segurança na identificação dos candidatos, o IDECAN realizará a identificação biométrica e facial de todos os candidatos após o ingresso nas salas de provas. Trata-se de um processo inovador e altamente seguro, que possibilita a identificação precisa dos candidatos. Sua finalidade é inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude;

APLICAÇÃO DAS PROVAS



Biometria



Multimídia Interativa

Checklist



APLICAÇÃO DAS PROVAS

Objetivando um processo totalmente isento e isonômico, como procedimentos de segurança na identificação dos candidatos, o IDECAN realizará a identificação biométrica digital e facial de todos os candidatos após o ingresso nas salas de provas. Trata-se de um processo inovador e altamente seguro, que possibilita a identificação precisa dos candidatos. Sua finalidade é inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude.

Para a aplicação de provas objetivas de múltipla escolha, serão utilizados dois tipos de provas, cujo teor é o mesmo, porém as questões e alternativas apresentadas aleatoriamente.

O IDECAN armazenará em formato digital os formulários de inscrição, Cartões de Respostas, folhas de frequência, atas de salas, identificações biométricas e faciais e demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso pelo prazo de 2 (dois) anos após a homologação do concurso e caso o contratante deseje armazenar todo o material físico bastará indicar em até 30 (trinta) dias úteis após a homologação do certame o local para onde os documentos deverão ser encaminhados. Em caso de não requisição o material será incinerado no prazo de 30 (trinta) dias úteis.



RECONHECIMENTO FACIAL



Identificação Facial





Bionetiva Póster



Equipes nas cartazes com QRcode, com dados dos candidatos.



RECONHE- CIMENTO FACIAL



RECONHECIMENTO FACIAL



Coleta de biometria e reconhecimento facial:

O IDECAN inova na aplicação de tecnologia de ponta em segurança, utilizando tables para a coleta de biometria digital e reconhecimento facial através de registro fotográfico, de todos os candidatos que se fizerem presentes no dia de aplicação das provas e em cada etapa de aplicação do certame.

O banco de dados com a identificação realizada será encaminhado à Contratante, que poderá utilizá-lo quando do processo de contratação dos candidatos aprovados e classificados.



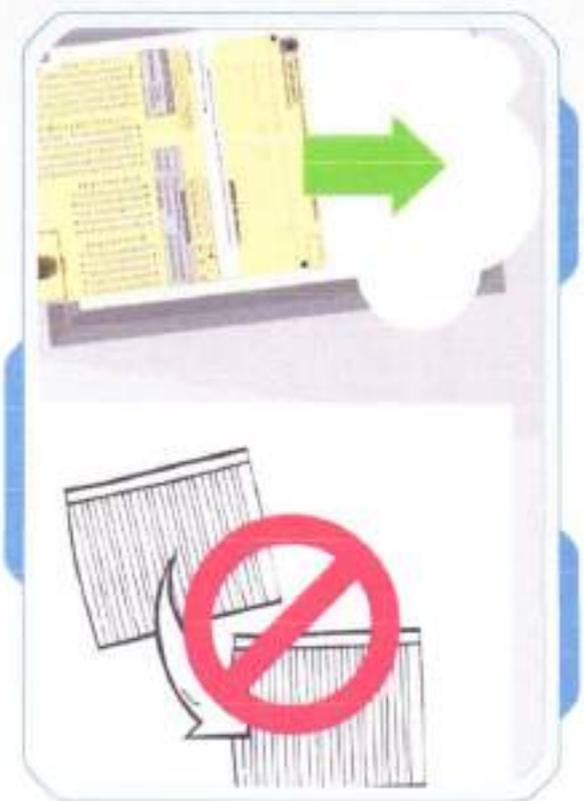
RECONHECIMENTO FACIAL



RECONHECIMENTO FACIAL



RECONHECIMENTO FACIAL



Como procedimento acessório, será também realizada a captura da imagem da assinatura de todos os candidatos nos Cartões de Respostas, com a utilização de scanner de alta definição. A comparação entre a assinatura aposta pelos candidatos classificados é realizada utilizando-se de métodos de grafotécnica computadorizada e, se necessário, perícia tradicional por profissionais, pois no processo de ingresso poderá haver uma nova coleta de assinatura.





PROCESSO OPERACIONAL



PROCESSO OPERACIONAL

O IDECAN dispõe de grande, moderna e segura estrutura para a realização de certames seletivos, cujo processo operacional de produção de instrumentos constitui-se em:

- Impressão para o número de inscritos mais reserva técnica;
- Empacotamento por localidade;
- Processo de produção filmado por câmeras e monitorado por seguranças;
- Armazenamento de provas em cofres de alta segurança;
- Ambiente de alto sigilo e confiabilidade;
- Empacotamento em sacos plásticos opacos;
- Selagem de malotes por sala de aplicação;
- Estrutura física adequada à segurança e operacionalização dos serviços;



PROCESSO OPERACIONAL

- Identificação por biometria de todos os colaboradores; Lacres de aço numerados e cadeados;
- Detectores de metais (o IDECAN dispõe de 2.691 detectores de metais que estão disponíveis para serem utilizados em processos de seleção em diversos locais simultaneamente);



PROCESSO OPERACIONAL

- Bloqueadores de sinal de aparelhos de telefonia móvel (telefones celulares), garantindo segurança e integridade aos processos de seleção e detectores de sinal de Radio Freqüência Multifuncional;
- Equipe altamente treinada e equipamentos de última geração para realização de leitura ótica dos Cartões de Respostas (provas objetivas), correção eletrônica das Folhas de Textos Definitivos (provas discursivas) e processamento de resultados;
- As leitoras óticas e servidores são mantidos em ambiente seguro e são integridados por rede desmilitarizada (DMZ) isolada das redes dos usuários;
- Sala cofre para guarda de todo material de aplicação.



PROCESSO OPERACIONAL

As instalações possuem fontes redundantes de energia estabilizada por grupo gerador seguido de no-break, sistema de detecção de fumaça, detecção de produtos químicos, controle de temperatura e controle de inundação, gerenciados por unidade centralizada capaz de acionar alarmes e, quando necessário, exaustor e/ou motobomba.

O IDECAN também dispõe de equipamentos e softwares de última geração para a realização da leitura ótica dos Cartões de Respostas e processamento de resultados dos certames seletivos que organiza, com agilidade, sigilo e segurança. A seguir estão as especificações dos equipamentos e capacidade de leitura, armazenamento e processamento de dados:



PROCESSO OPERACIONAL



O IDECAN pode desenvolver os seus objetivos institucionais em qualquer parte do território nacional, haja vista sua moderna estrutura logística, frota robusta e suas representações regionais, o que possibilita tanto o deslocamento de executivos e técnicos, como também o traslado seguro de materiais e instrumentos de aplicação dos certames por todo o Brasil.

Os objetivos específicos e estatutários do IDECAN são: organizar concursos públicos, processos seletivos, vestibulares, desenvolver projetos de capacitação profissional nas áreas educacional, assistencial, cultural, ambiental e esportiva; desenvolver programas e projetos sociais de geração de emprego e renda; promover

parcerias com instituições públicas ou privadas para o incremento do primeiro emprego; firmar acordos e formar parcerias com pessoas físicas ou jurídicas, para fomentar suas atividades institucionais; desenvolver programas e projetos sócio-psíquicos e pedagógicos; elaborar e editar livros e/ou publicações periódicas, vídeos e/ou filmes de caráter cultural, artístico e educativo, no intuito de propagar e desenvolver a educação e a cultura em geral; desenvolver projetos de educação na área de proteção ambiental; realizar seleção de recursos humanos, utilizando métodos científicos e tecnológicos, para pessoas jurídicas de direito público ou privado; assessorar projetos públicos de implantação

e intermediação de postos de trabalho e incentivo ao primeiro emprego; implementar e assessorar projetos de assistência social, podendo assumir os custos desses projetos em cada situação específica; promover, organizar e coordenar a realização de avaliação educacional para todos os níveis de ensino, utilizando métodos técnico-científicos, TPI, estatístico, econômétricos, entre outros métodos de análises comparativas de desempenho, para pessoas jurídicas de direito público ou privado, entre outros.

Assim foi concebido o IDECAN, com a finalidade social de buscar sempre a promoção de ações que possibilitem o avanço da qualidade e o desenvolvimento das ins-

tuições, através do Recrutamento e Seleção de Pessoal.

O IDECAN presando sempre pela transparência e pela cristalinidade, inovou o procedimento de leitura de cartões respostas em sessões públicas de abertura de malotes e leitura imediata de cartões, ainda no dia de execuções de provas ou no primeiro dia subsequente.

Sendo assim o material de execução não retorna a sede da contratada IDECAN, antes do procedimento executado em in loco, sendo disponibilizado estrutura de tecnologia e equipamento e pessoal técnico, para os locais de execução.

Em regra convida membro do MP locais, instituições sociais e de classe profissionais, em comum acordo com a comissão, trazendo assim ainda mais transparência, agilidade e segurança ao certame.

O material será transportado para o local de guarde definitiva, quando já estão digitalizados em nuvens, sendo que todas as imagens já ficam de imediato em posse da comissão do concurso e outras autoridade presente, se for o caso.





CERTIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS PROCESSOS



CERTIFICAÇÃO DA QUALIDADE DOS PROCESSOS

O IDECAN teve seu trabalho reconhecido pela Sociedade Brasileira de Educação e Integração, recebendo em 2013 e 2014 os prêmios QualityBrasil e QualityMercosul, concedidos às empresas e entidades que mantêm programa de Gestão da Qualidade, obedecendo a critérios rígidos com enfoque no constante aperfeiçoamento e eficiência de seus processos. Tivemos também o reconhecimento do The BizZ, prêmio concedido pela World Confederation of Business WORLDCOB, ou Confederação Mundial de Empresas, em português:

É o reconhecimento público de um trabalho sério, realizado por uma grande equipe capacitada e treinada, que busca a cada momento primar pela eficiência e qualidade dos serviços prestados, além do investimento em estrutura, capacitação de sua equipe e tecnologia.





PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

Lembramos que a presente proposta de prestação de serviços do Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional (IDECAN) tem validade de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de seu encaminhamento.



DECLARAÇÃO

Inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal/1988

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL - IDECAN, inscrito no CNPJ nº 04.236.076/0001-71, DECLARA, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, firmamos a presente.

Brasília/DF, 17 de abril de 2025.

THIAGO DE SOUSA
VIEIRA SILVA:
01834869196

Assinado eletronicamente por THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA
CPF: 01834869196
RG: 11.088.246031-9 - Brasília - DF
Endereço eletrônico: 004122728100@IDECAN.org.br
Endereço: CIA FUNDACAO DE APLICACAO DE PESQUISA
FUNDACAO DE APLICACAO DE PESQUISA
Validação: 15/06/2025 22:56
Data: 04/06/2025 14:08
CPF: 01834869196

THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA
Presidente do IDECAN

DECLARAÇÃO

Assessoria jurídica

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL - IDECAN, inscrito no CNPJ nº 04.236.076/0001-71, declara possuir estrutura técnica jurídica com capacidade operacional para prestar assessoria jurídica em todas as fases do concurso e enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial e acompanhamento em audiências administrativas e judiciais, mesmo após o vencimento do certame.

Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, firmamos a presente.

Brasília/DF, 17 de abril de 2025.

THIAGO DE SOUSA
VIEIRA SILVA:
 01834869196

THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA
 Presidente do IDECAN

Assinado eletronicamente por THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA
 04/06/2025 14:08
 Para mais informações, consulte o site do IDECAN
 ou entre em contato com o Departamento de Assessoria Jurídica
 pelo telefone (61) 3315-1111 ou pelo e-mail assessoria@idecan.gov.br
 Endereço: Rua da Constituição, 1000 - Brasília/DF
 CEP: 70000-000

DECLARAÇÃO

Parque Gráfico Próprio

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL - IDECAN, inscrito no CNPJ nº 04.236.076/0001-71, declara, possuir parque gráfico próprio, compatível com a projeção do número de candidatos inscritos, para produzir a impressão das provas, cartões respostas e documentos pertinentes à aplicação das provas, sua respectiva correção e demais documentos necessários à execução do concurso.

Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, firmamos a presente.

Brasília/DF, 17 de abril de 2025.

THIAGO DE
 SOUSA VIEIRA
 SILVA:01834869196

THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA
 Presidente do IDECAN

Assinado digitalmente por THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA em 17/04/2025 às 14:08:19. O conteúdo assinado é válido e autêntico. Para mais informações, consulte o site do ICP-Brasil em www.icp.gov.br.

DADOS DA INSTITUIÇÃO

DADOS DA INSTITUIÇÃO



Razão Social: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL

CNPJ: 04.236.076/0001-71

Endereço: ST SHIS QI 17 CJ 14 LT 22, Nº S/N, LAGO SUL

CEP: 71.645-140

Cidade: Brasília

UF: DF

Telefone: (61) 3248-7021

Email: contratos@idecan.org.br

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO, PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome: THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA

Endereço: SHIS QI 17, CONJUNTO Nº 15, CASA 22, LAGO SUL

CEP: 71.645-150

Cidade: Brasília

UF: DF

CPF: 018.348.691-96

Cargo/Função: Presidente

RG: 2.406.558

Órgão Expedidor: SSP - DF

Naturalidade: Brasília - DF

Nacionalidade: Brasileira

MEMORIAL



- MEMORIAL DO DIFERENCIAL APRESENTADO PELO INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL.
- LARGA EXPERIÊNCIA EM CONCURSO DE UNIVERSIDADE E INSTITUTOS FEDERAIS, EM DESTAQUE ALGUNS DELES:

MEMORIAL



- **COLETA DE BIOMETRIA E RECONHECIMENTO FACIAL:** Aplicação de tecnologia de ponta inovadora em segurança, utilizando tables para a coleta de biometria e reconhecimento facial através de registro fotográfico, de todos os candidatos que se fizerem presentes no dia de aplicação das provas e em cada etapa de aplicação do cartame. Vide vídeo anexo.
- **IMAGENS DOS CARTÕES RESPPOSTAS:** Realizamos o recolhimento das imagens dos cartões respostas ainda em sala de aulas, via os equipamentos de tables, com envio imediato para ambiente seguro em nuvem e em datacenter com segurança restrita.
- **DETECTORES DE METAIS:** Utilização de detectores de metais em todas as salas de prova reforçando a metodologia antifraude do IDECAN

Demais diferenciais:

- Sede própria, moderna com equipamentos de tecnologia de ponta e com metodologia e logística de segurança diferenciadas;
- Parque gráfico próprio, com vigilância e monitoramento 24hs, com máquinas com grampeamento e separação de folhas automáticos, SEM CONTRATO HUMANO;
- Sala com impressão, leitura e escaneamento de cartões respostas de acesso restrito;
- Tecnologia de escaneamento de cartões respostas;
- Todos os ambientes são filmados e gravados, possuindo, no mínimo, 02 (duas) câmeras para cada ambiente, os quais possuem capa-cidade de filmar na ausência de luz;

MEMORIAL



- Sala cofre blindada, com paredes, teto e portas de aço com concreto e de acesso restrito;
- Maçanetas acessíveis apenas a funcionário com restrição de horário, data e através de leitura biométrica da digital a qual fica devidamente registrado e filmado o período e momento de execução do trabalho com computador isolado de rede, ou acesso a internet, não possuindo ainda nesse ambiente, telefones ou possibilidades de contato com o mundo externo;
- Cadastro Único de candidato no site, www.idecan.org.br onde o candidato cria uma senha criptografada que possibilita acompanhar cada etapa, documentos pessoais (vista de seu gabarito escaneado, resposta de recursos, se seu boleto já foi homologado como quitado, concorrências, provas aplicadas para seu cargo, local de prova, distribuição de sala, resultado individual com sua performance e demais etapas;
- Comunicação via E-mail e SMS de cada etapa relevante do Certame, aumentando a interatividade e informação de cada passo dos Certames;
- Adaptação do site para acesso de deficientes visuais;
- Identificação biométrica e facial eletrônica de todos os candidatos no momento das provas, gerando banco de dados a ser encaminhado à Contratante, para os atos de identificação nas nomeações e eventuais investigações;
- Estrutura técnica jurídica com capacidade operacional para prestar assessoria jurídica em todas as fases do concurso e enquanto houve demandas relacionadas ao certame.

MEMORIAL

- Equipe técnica altamente qualificada e coordenadores de bancas com vasta experiência em concursos públicos/Processos Seletivos e avaliações de grande vulto em todo o Brasil. A parceria entre o IDECAN e seus profissionais resulta numa experiência acumulada que avaliou ao longo dos últimos milhões de candidatos em todo país, em processos integros e de sucesso reconhecido:

IDECAN 



RESUMO NOSSOS DIFERENCIAIS



- Central de atendimento via chat on-line no site do IDECAN;
- Praticidade no envio de recuperação de senha e envio de 2º via de boleto e demais informações importantes via WhatsApp;
- Atendimento omnichannel, triagem de atendimento automático;
- Possibilidade de pagamento da taxa de inscrição por meio de cartão de crédito/débito;
- Confronto de banco de imagens federal com a biometria facial do candidato;
- Acesso a todos os setores do instituto mediante biometria digital;
- Gráfica própria filmada 24h e com acesso mediante biometria;
- Transporte aéreo dos malotes de prova via latam (contrato instituto x latam);
- Rastreador de sinal em todos os malotes de provas;
- Sistema de cadastramento de fiscal de aplicação e verificação de bons antecedentes de todas as pessoas envolvidas na logística do certame;

RESUMO NOSSOS DIFERENCIAIS



- Detectores de metal em todas as salas de prova;
- Detector de Radiofrequência;
- Carteiras de sala previamente identificadas com QRcode facilitando a segurança e identificação do candidato;
- Biometria Facial;
- Biometria Digital;
- Cartão Resposta com QRCode integrado ao app das biometrias e utilizando da tecnologia e inovação para facilitar a leitura dos cartões respostas;
- Cartões Respostas escaneados e nas nuvens no dia da prova;

RECOMENDAÇÕES



RECOMENDAÇÕES AOS CANDIDATOS AO INGRESSO NOS LOCAIS DE PROVAS:

- Os portões serão abertos com uma hora de antecedência para evitar aglomerações;
- Adentrando à escola, todos os candidatos serão imediatamente direcionados para a sua sala de prova, a fim de evitar aglomerações nos corredores do prédio, bem como nas áreas comuns da escola;
- Será vedado a todos os candidatos o direito de permanecerem pelos corredores e pátios, devendo, obrigatoriamente, deslocarem-se diretamente para as suas salas.

DO INGRESSO DOS CANDIDATOS NAS SALAS DE APLICAÇÃO DE PROVAS:

- Antes de ingressar na sala de aplicação de prova, deverá o candidato formar uma fila na porta de sua sala, em seguida, será feita a identificação do candidato pelo fiscal.
- A identidade do candidato deverá ser comprovada nos moldes previstos em Edital, devendo, na presença do fiscal, permitir a conferência da face com a fotografia constante do documento de identificação utilizado.
- Feito o reconhecimento, o candidato deverá localizar a sua carteira, já previamente identificada obedecendo à ordem nominal da relação afixada na porta de entrada da sala de aplicação de provas.

RECOMENDAÇÕES



DA SAÍDA PARA BEBER ÁGUA OU IR AO BANHEIRO:

- O candidato, antes e durante a aplicação das provas, poderá fazer uso dos banheiros e bebedouros resguardando os procedimentos de higiene.
- Após o ingresso do candidato à sala até o momento de entrega das provas, não será permitido se ausentar da sala de aplicação de provas, sem a presença do fiscal volante ou de corredor.
- Após o término de sua prova, o candidato deverá entregar o material de prova para o fiscal de sala e se retirar do recinto de provas para evitar aglomerações nos corredores do prédio, bem como nas áreas comuns da escola;
- O IDECAN sugere aos candidatos que levem a sua água (garrafa transparente e sem rótulo) para evitar a saída constante da sala, bem como evitar o compartilhamento de copos e objetos pessoais.



VALOR DE REFERÊNCIA: Pesquisa de mercado
(Art. 72, Inciso II, da Lei 14.133/2021)

1. DO OBJETO

Constitui objeto da respectiva solicitação: **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO DE PATOS/PB.**

2. DA PESQUISA DE MERCADO

A pesquisa de mercado foi realizada com base nos custos praticados pela instituição escolhida, considerando sua experiência na realização de concursos públicos similares. A pesquisa levou em conta os últimos concursos realizados pela empresa, cujos preços foram avaliados quanto à compatibilidade com os valores do mercado e à qualidade dos serviços prestados.

NÍVEL	ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE INSCRIÇÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
NÍVEL MÉDIO	3.500	R\$ 110,00	R\$ 385.000,00
NÍVEL SUPERIOR	4.500	R\$ 150,00	R\$ 675.000,00
VALOR TOTAL:			R\$ 1.060.000,00

3. DO VALOR

O valor total é equivalente a R\$ 1.060.000,00 (UM MILHÃO E SESENTA MIL REAIS).

4. DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nos casos previstos na legislação vigente, está abaixo indicado e será considerado a partir da emissão da Ordem de Serviço.

Os preços contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano.

Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação do Contratado, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, na mesma proporção da variação verificada no IPCA-IBGE acumulado, tomando-se por base o mês de apresentação da assinatura do contrato, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Patos - PB, 22 de abril de 2025.


FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA DE
PATOS**
INOVAÇÃO E TRABALHO POR
UMA CIDADE **CADA VEZ MELHOR!**

Patos, 03 de abril de 2025.

Ofício 0303/2025 –GAB/SEMUSA

Ao senhor:
Francivaldo Dias de Sousa
Secretário Municipal de Administração

Assunto: Solicitação de abertura de concurso público.

Senhor Secretário,

Vimos por meio deste solicitar da vossa senhoria a realização de concurso público para os seguintes cargos de médicos especialistas, bem como para fonoaudiólogo e terapeuta ocupacionais:

NOME	VAGAS
PSIQUIATRA	01
UROLOGISTA	02
GINECOLOGISTA	02
HEMATOLOGISTA	02
INFECTOLOGISTA	02
MASTOLOGISTA	01
MEDICO DO TRABALHO	01
OBSTETRA	02
OFTALMOLOGISTA	02
ORTOPEDISTA	03
OTORRINO	04
PATOLOGISTA CLINICO	02
PNEUMOLOGISTA	02
PROCTOLOGISTA	01
REUMATOLOGISTA	02
ULTRASSONOGRAFISTA	04
RADIOLOGISTA	02
FONOAUDIOLOGO	06
TERAPEUTA OCUPACIONAIS	06

Secretaria Municipal de Saúde - BR 230. Planalto Cicero Torres, S/N. CEP: 58706-218

CNPJ: 08.509.212/0001-00

Contato: (83) 98708-6118

Email: rh.saude@patos.pb.gov.br



PREFEITURA DE
PATOS



Pacto Nacional pela
**Primeira
Infância**





PREFEITURA DE
PATOS
INOVAÇÃO E TRABALHO POR
UMA CIDADE **CADA VEZ MELHOR!**

Os cargos de médicos especialistas já são existentes na legislação municipal vigente, para os cargos de fonoaudiólogo e terapeuta ocupacionais será necessária a realização de legislação de criação dos cargos.

Sem mais para o momento, nos colocamos à disposição para maiores esclarecimento e renovamos os votos de estima e apreço.

Atenciosamente.

LEÔNIDAS DIAS DE MEDEIROS
Secretário de Saúde

Secretaria Municipal de Saúde - BR 230. Planalto Cicero Torres, S/N. CEP: 58706-218

CNPJ: 08.509.212/0001-00

 Contato: (83) 98708-6118

Email: rh.saude@patos.pb.gov.br



PREFEITURA DE
PATOS
INOVAÇÃO E TRABALHO POR
UMA CIDADE CADA VEZ MELHOR!



Pacto Nacional pela
**Primeira
Infância**





SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Of. n. 1166/2025/SEDUC

Patos, 07 de abril de 2025.

Ao Ilmo. Senhor
Francivaldo Dias de Freitas
Secretário Municipal de Administração

Assunto: SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE PROFESSOR.

Senhor Secretário,

Considerando a necessidade de suprir o quadro de pessoal da rede municipal de ensino, assegurando a continuidade e a qualidade do atendimento educacional, especialmente nas etapas da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, venho, por meio deste, solicitar a autorização para a abertura de concurso público destinado ao provimento de cargos de Professor da Educação Básica.

A solicitação contempla:

- 100 (cem) vagas para o cargo de Professor de Educação Infantil;
- 50 (cinquenta) vagas para o cargo de Professor de Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- 8 (oito) vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PCD), nos termos da legislação vigente;
- formação de cadastro de reserva para ambos os cargos.

Ressalto que a abertura do referido certame visa atender às demandas existentes nas unidades escolares, bem como cumprir os parâmetros legais relacionados ao número de profissionais habilitados para o exercício das funções docentes.

Diante do exposto, solicito as providências cabíveis para a tramitação do processo de autorização e realização do concurso público em questão.

Atenciosamente,

Adriana Carneiro de Azevedo
Secretária Municipal de Educação



DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

REFERENTE: PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Realização do referido processo de contratação direta objetivando:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO DE PATOS/PB.

DECLARAÇÃO

Conforme solicitado, em atendimento ao art. 72, Inciso IIV, da Lei 14.133/2021, declaramos haver previsão de dotação apropriada no orçamento vigente para a devida execução do objeto a ser contratado:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.030 Secretaria Municipal de Administração
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122 2001 2018 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

Patos - PB, 22 de abril de 2025.

M. José de F. A. M.
MARIA JOSÉ DE FARIAS ARANHA MONTEIRO
Secretária Municipal de Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão

TERMO DE REFERENCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	UNIDADE
1	CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO.	1	SERVIÇO

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de promover práticas que minimizem impactos ambientais, sociais e econômicos no processo de contratação.

Subcontratação:

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, uma vez que o serviço contratado exige a execução direta e exclusiva pela empresa responsável, sem fracionamento de suas etapas.

Garantia da Contratação:

Em razão da contratação por dispensa de licitação, conforme previsto no artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, será exigida a garantia da contratação nas modalidades previstas nos artigos 96 e seguintes da referida Lei. A empresa contratada poderá optar entre a caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor total da contratação.

Caso a contratada opte pela modalidade de seguro-garantia, deverá apresentá-la até a data de assinatura do contrato. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante todo o período de execução do contrato, incluindo 90 (noventa) dias após o término da vigência, para cobertura de eventuais sinistros. Se o seguro-garantia não for apresentado até a assinatura do contrato, o direito à escolha dessa modalidade será precluído, sendo necessário apresentar outras modalidades de garantia (caução em dinheiro, fiança bancária ou título de capitalização) no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da assinatura do contrato.

A apólice de seguro-garantia deverá cobrir todas as eventuais obrigações contratuais, incluindo o pagamento de prejuízos decorrentes do não cumprimento do objeto, multas moratórias e punitivas. Em caso de alteração do valor ou prorrogação da vigência do contrato, a garantia deverá ser ajustada ou renovada conforme os parâmetros originais. Caso a garantia seja utilizada para o pagamento de qualquer obrigação, a contratada deverá repô-la no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis a critério da Administração.

A garantia será liberada somente após a execução integral do contrato ou em caso de sua extinção por culpa exclusiva da Administração, com a devida atualização monetária, se for o caso. A Administração reterá a garantia para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, e a contratada autoriza essa retenção durante a vigência do contrato.

Da Exigência de Amostra:

Não se aplica exigência de amostra para esta contratação, uma vez que o objeto da contratação se refere à realização de concurso público, cujas condições estão previstas diretamente no contrato e em normas específicas de regência.

3. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

3.1. O prazo para a execução do concurso público será de **[X] dias**, contados a partir da assinatura do contrato, com a realização das etapas de acordo com o cronograma estabelecido pela Administração e aprovado pela empresa contratada. As etapas do concurso deverão ser cumpridas de forma contínua, sem interrupção, salvo por motivos justificados e autorizados pela Administração.

3.2. O concurso será realizado em conformidade com o cronograma aprovado e será executado de acordo com as necessidades da Administração Municipal, com previsão de publicações de editais, inscrições, provas e divulgação de resultados em períodos específicos. O local de realização das provas será definido em conformidade com a disponibilidade de espaço e as condições estabelecidas pela Administração Municipal.

3.3. A Administração Municipal poderá solicitar ajustes ou alterações no cronograma, conforme sua necessidade, com antecedência mínima de **05 dias**, desde que respeitado o prazo total para execução do objeto.

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

3.4. A empresa contratada deverá fornecer suporte técnico necessário durante a execução do concurso e após a sua realização, para eventuais ajustes e esclarecimentos relacionados ao processo seletivo, no prazo de **05 dias** após a conclusão de cada etapa.

4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

4.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Fiscalização

4.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

4.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

4.7.1. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

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

4.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

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



4.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

4.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

O pagamento à empresa contratada será realizado de acordo com a quantidade de inscrições efetivadas e pagas pelos candidatos, conforme o valor unitário da inscrição estabelecido no edital do concurso, desde que todas as etapas do concurso, como divulgação, aplicação de provas e correção, sejam executadas de acordo com o cronograma e as especificações estabelecidas no Termo de Referência e na proposta.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

A escolha da empresa IDECAN foi realizada por meio de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, XV, da Lei nº 14.133/2021, que permite a contratação direta pela Administração Pública em razão da notória especialização da empresa na organização de concursos públicos, comprovada pela sua ampla experiência e atuação em certames semelhantes em diversos municípios e estados.

A Administração Municipal, ao considerar a urgência da realização do concurso público para o preenchimento de vagas no município, avaliou que a IDECAN possui expertise comprovada e capacidade técnica para atender aos requisitos exigidos para a execução do certame, o que justifica a dispensa de licitação.

Forma de fornecimento

A empresa IDECAN será responsável por fornecer todos os serviços necessários à execução do concurso público, conforme o Termo de Referência e as exigências do edital. Entre as responsabilidades da empresa estão:

1. Elaboração do Edital

Redação e estruturação do edital, com base nas diretrizes fornecidas pela Administração;

Inclusão de normas pertinentes, critérios de avaliação e etapas do certame.

2. Gestão das Inscrições

Cadastro dos candidatos;

Geração de boletos para pagamento da taxa de inscrição;

Controle de isenções conforme legislação vigente;

Emissão de comprovante de inscrição e cartão de convocação;

Acompanhamento e suporte técnico aos candidatos.

3. Aplicação de Provas

Elaboração, impressão, logística e aplicação das provas objetivas e discursivas;

Sec. Municipal de Administração – SECAD | CNPJ.: 09.084.815/0001-70

Rua Horácio Nóbrega, 1171-1245, Belo Horizonte | CEP.: 58.704-343



PREFEITURA DE PATOS



Pacto Nacional pela Primeira Infância



Distribuição dos locais de prova;

Recrutamento e capacitação de fiscais e coordenadores.

Procedimentos para evitar fraudes e vazamento de informações;

Disponibilização de provas adaptadas para candidatos com deficiência.

4. Correção e Divulgação dos Resultados

Correção eletrônica das provas objetivas;

Avaliação das discursivas conforme critérios definidos;

Divulgação dos resultados preliminares e finais.

5. Avaliação de Títulos

Recebimento e análise documental de títulos;

Classificação dos candidatos conforme estabelecido.

6. Atendimento a Recursos (Administrativos e Judiciais)

Recebimento, análise e resposta fundamentada a recursos interpostos;

Prestação de informações em caso de demandas judiciais relacionadas ao concurso.

7. Distribuição de vagas

Professores (educação básica e anos iniciais): 150 vagas + 8 PCD + cadastro de reserva

Médicos especialistas (diversas áreas): 30 vagas + 2 PCD + cadastro de reserva

Terapeuta Ocupacional: 5 vagas + 1 PCD + cadastro de reserva

Fonoaudiólogo: 5 vagas + 1 PCD + cadastro de reserva

Guarda Civil Municipal: 10 vagas (livre concorrência)

A Administração Municipal acompanhará e fiscalizará todas as etapas do processo seletivo, garantindo que as obrigações contratuais sejam cumpridas pela empresa contratada, assegurando a efetividade e a regularidade do concurso.

Exigências de habilitação

Para a formalização da contratação direta, serão exigidos da empresa contratada os documentos comprobatórios das seguintes habilitações, conforme previsto nos artigos 62 a 72 da Lei nº 14.133/2021:

Habilitação Jurídica

Comprovação da existência jurídica da empresa, mediante apresentação dos atos constitutivos, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, bem como, quando for o caso, suas alterações e documentos de eleição ou designação dos atuais administradores.

Regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária

Comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista da empresa, por meio da apresentação de:
Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
Certidão de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme disposto no Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Qualificação Econômico-Financeira

Apresentação de certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, salvo prazo maior fixado no próprio documento. Poderão ser exigidos balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a exigência de índices econômicos financeiros específicos.

Qualificação Técnica

Comprovação da capacidade técnica da empresa para execução dos serviços contratados, mediante apresentação de atestados ou declarações fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços semelhantes em características, quantidades e prazos aos exigidos neste termo, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, quando for o caso.

Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo

A empresa contratada deverá apresentar declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º do art. 63 da Lei nº 14.133/2021.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA

A CONTRATADA compromete-se, conforme o exposto a seguir, a:

- 7.1. Realizar o Concurso Público em conformidade com o objeto do contrato, constante na Cláusula Primeira.
- 7.2. Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente os editais dos certames aprovados pela CONTRATANTE.
- 7.3. Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens.
- 7.4. Submeter à aprovação da CONTRATANTE todos os editais, bem como eventuais retificações.
- 7.5. Publicar, em seu sítio eletrônico, todos os editais, comunicados e quaisquer outros documentos referentes ao certame, no prazo estabelecido no cronograma de atividades, independentemente da publicação realizada pela CONTRATANTE.
- 7.6. Desenvolver sistema computacional para o recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição, no endereço eletrônico específico ou outro endereço eletrônico informado no Edital Normativo ou em seu sítio eletrônico.
- 7.7. Responsabilizar-se pelo processo de inscrição via internet.
- 7.8. Responsabilizar-se pela arrecadação dos valores das taxas de inscrição, que serão efetuados por meio de pagamento de boleto bancário, em conta-corrente designada.
- 7.9. Disponibilizar serviço de atendimento aos candidatos, nos termos da proposta de prestação de serviços, oferecendo atendimento por telefone, e-mail ou pessoalmente, além de atendimento diferenciado aos portadores de deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame.
- 7.10. Disponibilizar atendimento à CONTRATANTE por meio da Supervisão de Seleções, que providenciará o acompanhamento necessário ao bom andamento das atividades do certame.
- 7.11. Elaborar projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados do Concurso Público, abrangendo a criação, produção e desenvolvimento de sistema de armazenamento dos dados cadastrais, em que serão guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos.
- 7.12. Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos a serem utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.
- 7.13. Formar e contratar as bancas examinadoras para a elaboração e correção dos instrumentos de avaliação do Concurso Público sob sua responsabilidade.
- 7.14. Elaborar os instrumentos de avaliação.
- 7.15. Elaborar as provas objetivas, de acordo com os quantitativos de cargos, requisitos e vagas previamente citados, compostas por questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) opções de resposta cada, havendo somente uma opção correta.



- 7.16. Verificar o preenchimento dos requisitos para homologação do candidato na qualidade de pessoa com deficiência, quais sejam: envio tempestivo da documentação exigida no Edital e idoneidade da mesma, abstendo-se, contudo, de aferir se o candidato possui impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que, em interação com diversas barreiras, possa obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.
- 7.17. Providenciar a cessão de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade.
- 7.18. Providenciar pessoal para segurança e para a aplicação dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade.
- 7.19. Coletar as impressões digitais de todos os candidatos durante a realização dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade.
- 7.20. Coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação, bem como responsabilizar-se pela sua correção.
- 7.21. Encaminhar o resultado do Concurso Público, após a devida análise dos recursos pertinentes às provas objetivas, em listagens e relatórios (salvos nas extensões "xls", "csv" ou outra a ser definida por acordo entre as partes), via mídia digital ou outro meio eletrônico.
- 7.22. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos; subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE, estritamente em relação às fases sob sua responsabilidade na realização do Concurso Público; e responder às ações judiciais que em seu desfavor sejam propostas.
- 7.23. Executar diretamente, de maneira integral, o objeto deste contrato.
- 7.24. Encaminhar, por meio eletrônico, as folhas de frequência, as folhas de respostas e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame, os quais ficarão sob a responsabilidade da CONTRATANTE.
- 7.25. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação.
- 7.26. Fornecer à CONTRATANTE, em tempo hábil, os dados necessários para alimentação do sistema do Tribunal de Contas.
- 7.27. Entregar o resultado final dos certames à CONTRATANTE.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A CONTRATANTE compromete-se, conforme o exposto a seguir, a:

- 8.1. Fornecer todas as informações necessárias à realização do Concurso Público, tais como a legislação atinente ao certame, número de vagas, bem como outras informações relevantes.
- 8.2. Articular-se com a CONTRATADA quanto às datas relativas às atividades constantes deste Contrato, assegurando o cumprimento do respectivo cronograma.
- 8.3. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, por meio de representantes devidamente capacitados, os quais se encarregarão dos contatos com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto deste Contrato.
- 8.4. Responsabilizar-se pelo envio e pelo ônus das publicações, nos meios oficiais de comunicação, de todos os editais e comunicados referentes ao certame.
- 8.5. Abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência da CONTRATADA, sob pena de serem consideradas sem efeito as publicações realizadas sem a validação da CONTRATADA.
- 8.6. Solicitar informações à CONTRATADA, via ofício endereçado à IDECAN, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE, as quais serão respondidas no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exijam prazo inferior, de acordo com a natureza da ação judicial.
- 8.7. Comunicar-se com a CONTRATADA por meio de ofício, podendo o envio ser realizado via endereço eletrônico.
- 8.8. Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços descritos neste Contrato dentro das normas estabelecidas.
- 8.9. Cumprir com todas as obrigações contratuais, sob pena de rescisão contratual e pagamento de perdas e danos à CONTRATADA pelos serviços até então realizados.
- 8.10. Responsabilizar-se pela organização e realização da perícia, na qual se verificará se o candidato se enquadra ou não como pessoa com deficiência, nos termos da legislação pertinente, emitindo parecer sobre a compatibilidade do impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial com o cargo.

- 8.11. Nomear servidor para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços.
- 8.12. Notificar a CONTRATADA a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 8.13. Efetuar os pagamentos de acordo com o estabelecido no contrato.
- 8.14. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo, após verificada a plena execução do contrato.
- 8.15. Fornecer à CONTRATADA atestado de capacidade técnica referente à execução do objeto deste contrato.
- 8.16. Homologar o resultado final do Concurso Público.
- 8.17. Alimentar, desde a contratação, o sistema do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba com as informações relativas a todas as etapas do Concurso Público.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades previstas nos Arts. 156 e 162 da Lei 14.133/2021: a – advertência; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto da contratação; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato; d – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 02 (dois) anos; e – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade; f – simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 14.133/2021.

Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido no prazo de 15 dias após a comunicação ao Contratado, será automaticamente descontado da primeira parcela do pagamento a que o Contratado vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

Após a aplicação de quaisquer das penalidades previstas, realizar-se-á comunicação escrita ao Contratado, e publicado na imprensa oficial, excluídas as penalidades de advertência e multa de mora quando for o caso, constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.


VINÍCIUS CAMPOS DE FRANÇA

Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico



RECIBO DE PROTOCOLO

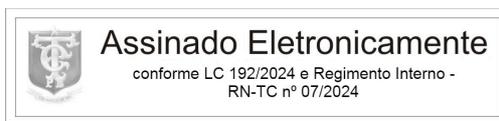
O Tribunal de Contas do Estado da Paraíba certifica que em 04/06/2025 às 14:08:32 foi protocolizado o documento sob o N° 72934/25 da subcategoria Licitações , exercício 2025, referente a(o) Prefeitura Municipal de Patos, mediante o recebimento de informações/arquivos eletrônicos encaminhados por Gustavo Macêdo de Araujo.

Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Patos
Número da Licitação: 00064/2025
Órgão de Publicação: Diário Oficial do Estado
Data de Homologação: 06/05/2025
Responsável pela Homologação: Prefeitura Municipal de Patos
Modalidade: Dispensa (Lei N° 14.133/2021)
Tipo do Objeto: Compras e Serviços
Tipo de Compra ou Serviço: Outros
Valor: R\$ 1.060.000,00
Fontes de Recursos: Recursos não Vinculados de Impostos (500).
Objeto: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS/PB.

[INFORMAÇÃO DO SISTEMA] Envio Fora do Prazo: Não
Proposta 1 - Valor da Proposta: R\$ 1.060.000,00
Proposta 1 - Proponente Pessoa Jurídica (Nome): INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL
Proposta 1 - Proponente Pessoa Jurídica (CNPJ): 04.236.076/0001-71
Proposta 1 - Situação: Vencedora

Documento	Informado?	Autenticação
Análise jurídica da contratação	Sim	b6aa9dc1070f82e27b49d4c7b9f0ad63
Autorização da autoridade competente	Sim	350e3227d0f29c5f22490969dad9bbd
Estimativa da despesa	Não	
Estudo Técnico Preliminar	Sim	b995ca3fa05d14194fa13cf9eecb36dd
Formalização de demanda	Sim	64f0930dc080e94572509c30d2d44b5b
Justificativa de preço	Sim	359035d013c2c9839d7dc2ba1832798a
Justificativa para a escolha do contratado	Sim	dc45672d9724761f2e9744597dbbd23e
Previsão Orçamentária	Sim	099d3ae3f720dbcb472ff6e86d3c59b1
Projeto básico ou termo de referência, conforme o caso	Sim	1bbe04c662a3d6f3ace2ed308cc80f2c
Proposta 1 - Proposta e Anexos - INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL	Sim	ce30627ee6301f002d22d4ffc5d60a1f

João Pessoa, 04 de Junho de 2025



Sistema de Processo Eletrônico do TCE-PB

TERMO DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 183/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: 064/2025
CONTRATO Nº: 1150/2025

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E A EMPRESA INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONFORME DISCRIMINADO NESTE INSTRUMENTO NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento contratual, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o Nº 09.084.815/0001-70, com Sede na Epitácio Pessoa, nº 91, Centro, Patos - PB, representada pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, órgão integrante da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Patos, na pessoa de seu Secretário, o Sr. **FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS**, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL**, CNPJ: **04.236.076/0001-71**, localizada à ST SHIS QI 17 CJ 14 LT 22, S/N, Lago Sul, Brasília/DF. CEP: 71.645-140, representante legal: THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA, CPF nº 018.348.691-96, doravante simplesmente denominado **CONTRATADO**, decidiram as partes contratantes assinar o presente contrato, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS:

Este contrato decorre da Dispensa de Licitação nº 064/2025, processada nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; e legislação pertinente.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:

O presente contrato tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS/PB.**

A prestação de serviço deverá ser executado rigorosamente de acordo com as condições expressas neste termo e no Termo de Referência, proposta apresentada, especificações técnicas correspondentes, processo de Dispensa de Licitação nº 064/2025 e instruções do Contratante, documentos esses que ficam fazendo partes integrantes do presente contrato, independente de transcrição; e será realizado na forma integral, conforme condições abaixo:

CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:

CARGO	VAGAS
GUARDA CIVIL	10

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

CARGO	VAGAS	VAGAS PCD

PROFESSOR (A)	150 + CR	8 + CR
MÉDICO (A) ESPECIALISTA	30 + CR	2 + CR
TERAPEUTA OCUPACIONAL	5 + CR	1 + CR
FONOAUDIÓLOGO (A)	5 + CR	1 + CR

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO:

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

3.2. A contratada assumirá todos os riscos caso os valores sejam insuficientes para custear os serviços, responsabilizando-se pelo complemento das despesas decorrentes do certame em todas as suas fases e etapas.

3.3. Todos os valores serão depositados em Conta Específica para o Concurso.

3.4. O desembolso para pagamento deverá seguir o cronograma abaixo:

- a. 70% no ato do encerramento das inscrições.
- b. 15% após a realização das provas objetivas.
- c. 15% após a entrega do resultado do concurso.

3.5. Estes valores cobrirão todas as despesas da contratada com o Concurso Público, inclusive gastos com materiais, aluguéis, transporte, remuneração de pessoal, publicações não oficiais e tributos e encargos sociais, para a realização das fases dos Concursos Públicos, conforme especificado na proposta.

3.6. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei municipal. Eventuais isenções concedidas nos termos da legislação estarão inclusas no valor do contrato.

3.7. O valor a ser pago a contratada deverá ser o mesmo que está na proposta.

3.8. O pagamento de qualquer parcela somente será efetuado mediante a apresentação do Certificado de Regularidade de Situação - CRS emitido pela Caixa Econômica Federal - CEF e Certidão Negativa de Débito - CND emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, com prazo de validade vigente.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO:

4.1. A contratada compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados, descritos nesse contrato, pelo valor estimado de R\$ 1.060.000,00 (UM MILHÃO E SESSENTA MIL REAIS), e a contratante pagará a contratada o valor resultante da multiplicação do total de inscritos pelo valor constante na proposta.

4.2. A contratada assumirá todos os riscos caso os valores sejam insuficientes para custear os serviços, responsabilizando-se pelo complemento das despesas decorrentes do certame em todas as suas fases e etapas.

4.3. Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei municipal. Eventuais isenções concedidas nos termos da legislação estarão inclusas no valor do contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Estão inclusas no valor acima todas as despesas necessárias, tais como: mão-de-obra, tributos, emolumentos, despesas indiretas, encargos sociais ou quaisquer outros gastos não especificados, necessários ao perfeito cumprimento das obrigações constantes neste contrato;

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO:

5.1. Os preços contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO:

6.1. As despesas correrão por conta da seguinte dotação, constante do orçamento vigente:
 Recursos Próprios do Município de Patos:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.030 Secretaria Municipal de Administração
 CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122 2001 2018 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração
 ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO E DA VIGÊNCIA:

7.1. O contrato será celebrado com a vigência de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas Partes, de acordo com as cláusulas avençadas e a Lei regente, respondendo cada uma das partes pelas consequências de sua execução.

8.2. Durante o prazo de validade deste contrato, vigorarão os preços apresentados na Dispensa de Licitação N° 064/2025 e o contratado estará obrigado a fornecer os serviços e insumos, ora contratados, conforme planilha de quantitativos e preços unitários, anexa a este contrato.

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

- a. até 45 (quarenta e cinco) dias para a elaboração e aprovação do edital;
- b. até 120 (cento e vinte) dias para a elaboração e aplicação das provas (escrita e de títulos, aptidão física e mental), a contar do encerramento do prazo anterior;
- c. até 45 (quarenta e cinco) dias para a publicação do edital final de homologação do concurso.

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

CLÁUSULA NONA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:

9.1. O presente contrato não poderá ser objeto de Cessão ou Transferência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONSIDERAÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

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

10.3 A comissão de concurso poderá adequar a qualquer tempo os itens deste Termo de Referência, a combinar com a contratada, na defesa do Interesse Público e subserviência as normas legais municipais, estaduais e federais.

A CONTRATADA compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnicos especializados descritos neste contrato tendo como valor total estimado de arrecadação, conforme as taxas de inscrição expostas a seguir:

NÍVEL	ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE INSCRIÇÕES	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
NÍVEL MÉDIO	3.500	R\$ 110,00	R\$ 385.000,00
NÍVEL SUPERIOR	4.500	R\$ 150,00	R\$ 675.000,00
VALOR TOTAL:			R\$ 1.060.000,00

PARÁGRAFO PRIMEIRO — Para a realização deste Concurso Público, a Contratada compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos no Termo de Referência e demais especificações constantes da proposta, pelo valor total arrecadado com as taxas de inscrição.

PARÁGRAFO SEGUNDO — As inscrições referidas no caput desta cláusula serão cobradas diretamente dos candidatos às vagas, perfazendo o valor total estimado de R\$ 1.060.000,00 (UM MILHÃO E SESENTA MIL REAIS), considerando-se um universo de 8.000 inscrições pagas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

A CONTRATANTE compromete-se, conforme o exposto a seguir, a:

11.1. Fornecer todas as informações necessárias à realização do Concurso Público, tais como a legislação atinente ao certame, número de vagas, bem como outras informações relevantes.

11.2. Articular-se com a CONTRATADA quanto às datas relativas às atividades constantes deste Contrato, assegurando o cumprimento do respectivo cronograma.

11.3. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, por meio de representantes devidamente capacitados, os quais se encarregarão dos contatos com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto deste Contrato.

11.4. Responsabilizar-se pelo envio e pelo ônus das publicações, nos meios oficiais de comunicação do município, de todos os editais e comunicados referentes ao certame.

11.5. Abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência da CONTRATADA, sob pena de serem consideradas sem efeito as publicações realizadas sem a validação da CONTRATADA.

11.6. Solicitar informações à CONTRATADA, via ofício endereçado à IDECAN, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE, as quais serão respondidas no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exijam prazo inferior, de acordo com a natureza da ação judicial.

11.7. Comunicar-se com a CONTRATADA por meio de ofício, podendo o envio ser realizado via endereço eletrônico.

11.8. Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços descritos neste Contrato dentro das normas estabelecidas.

11.9. Cumprir com todas as obrigações contratuais, sob pena de rescisão contratual e pagamento de perdas e danos à CONTRATADA pelos serviços até então realizados.

11.10. Responsabilizar-se pela organização e realização da perícia, na qual se verificará se o candidato se enquadra ou não como pessoa com deficiência, nos termos da legislação pertinente, emitindo parecer sobre a compatibilidade do impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial com o cargo.

11.11. Nomear servidor para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços.

11.12. Notificar a CONTRATADA a respeito de imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

11.13. Efetuar os pagamentos de acordo com o estabelecido no contrato.

11.14. Responsabilizar-se pela criação de conta específica para recebimento das taxas de inscrição;

11.15. Emitir o Termo de Recebimento Definitivo, após verificada a plena execução do contrato.

11.16. Fornecer à CONTRATADA atestado de capacidade técnica referente à execução do objeto deste contrato.

11.17. Homologar o resultado final do Concurso Público.

11.18. Alimentar, desde a contratação, o sistema do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba com as informações relativas a todas as etapas do Concurso Público.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GESTÃO DO CONTRATO

12.1. O contratante designa **VINÍCIUS CAMPOS DE FRANÇA**, Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico, como servidor responsável pela gestão do CONTRATO, que, entre outras, terá seguintes atribuições:

- a) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- b) Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação da penalidade cabível, garantindo a defesa prévia ao contratado, quando for o caso;
- c) Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais;
- d) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

A CONTRATADA compromete-se, conforme o exposto a seguir, a:

13.1. Realizar o Concurso Público em conformidade com o objeto do contrato, constante na Cláusula Primeira.

13.2. Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente os editais dos certames aprovados pela CONTRATANTE.

13.3. Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens.

13.4. Submeter à aprovação da CONTRATANTE todos os editais, bem como eventuais retificações.

13.5. Publicar, em seu sítio eletrônico, todos os editais, comunicados e quaisquer outros documentos referentes ao certame, no prazo estabelecido no cronograma de atividades, independentemente da publicação realizada pela CONTRATANTE.

13.6. Desenvolver sistema computacional para o recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição, no endereço eletrônico específico ou outro endereço eletrônico informado no Edital Normativo ou em seu sítio eletrônico.

13.7. Responsabilizar-se pelo processo de inscrição via internet.

13.8. Responsabilizar-se pela arrecadação dos valores das taxas de inscrição, que serão efetuados por meio de pagamento de boleto bancário, em conta-corrente designada pela CONTRATANTE.

13.9. Disponibilizar serviço de atendimento aos candidatos, nos termos da proposta de prestação de serviços, oferecendo atendimento por telefone, e-mail ou pessoalmente, além de atendimento diferenciado aos portadores de deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame.

13.10. Disponibilizar atendimento à CONTRATANTE por meio da Supervisão de Seleções, que providenciará o acompanhamento necessário ao bom andamento das atividades do certame.

13.11. Elaborar projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados do Concurso Público, abrangendo a criação, produção e desenvolvimento de sistema de armazenamento dos dados cadastrais, em que serão guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos.

13.12. Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos a serem utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.

13.13. Formar e contratar as bancas examinadoras para a elaboração e correção dos instrumentos de avaliação do Concurso Público sob sua responsabilidade.

13.14. Elaborar os instrumentos de avaliação.

13.15. Elaborar as provas objetivas, de acordo com os quantitativos de cargos, requisitos e vagas previamente citados, compostas por questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) opções de resposta cada, havendo somente uma opção correta.

13.16. Verificar o preenchimento dos requisitos para homologação do candidato na qualidade de pessoa com deficiência, quais sejam: envio tempestivo da documentação exigida no Edital e idoneidade da mesma, abstenendo-se, contudo, de aferir se o candidato possui impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que, em interação com diversas barreiras, possa obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

13.17. Providenciar a cessão de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade.

13.18. Providenciar pessoal para segurança e para a aplicação dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade.

13.19. Coletar as impressões digitais de todos os candidatos durante a realização dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade.

13.20. Coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação, bem como responsabilizar-se pela sua correção.

13.21. Encaminhar o resultado do Concurso Público, após a devida análise dos recursos pertinentes às provas objetivas, em listagens e relatórios (salvos nas extensões "xls", "csv" ou outra a ser definida por acordo entre as partes), via mídia digital ou outro meio eletrônico.

13.22. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos; subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE, estritamente em relação às fases sob sua responsabilidade na realização do Concurso Público; e responder às ações judiciais que em seu desfavor sejam propostas.

13.23. Executar diretamente, de maneira integral, o objeto deste contrato.

13.24. Encaminhar, por meio eletrônico, as folhas de frequência, as folhas de respostas e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame, os quais ficarão sob a responsabilidade da CONTRATANTE.

13.25. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação.

13.26. Fornecer à CONTRATANTE, em tempo hábil, os dados necessários para alimentação do sistema do Tribunal de Contas.

13.27. Entregar o resultado final dos certames à CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO:

14.1. Este contrato poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos previstos no Art. 124 e será rescindido, de pleno direito, conforme o disposto nos Arts. 137, 138 e 139, todos da Lei 14.133/2021.

14.2. O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, até o respectivo limite fixado no Art. 125, da Lei 14.133/2021. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO RECEBIMENTO:

15.1. Executado o presente contrato e observadas as condições de adimplemento das obrigações pactuadas, os procedimentos e prazos para receber o seu objeto pelo Contratante obedecerão, conforme o caso, à disposição dos Art. 140 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES:

16.1. A recusa injusta em deixar de cumprir as obrigações assumidas e preceitos legais, sujeitará o Contratado, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades previstas nos Arts. 156 e 162 da Lei 14.133/2021: a – advertência; b – multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) aplicada sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega, no início ou na execução do objeto ora contratado; c – multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado pela inexecução total ou parcial do contrato; d – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 02 (dois) anos; e – declaração de inidoneidade

para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade; f – simultaneamente, qualquer das penalidades cabíveis fundamentadas na Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO:

17.1. Para dirimir as questões decorrentes deste contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Patos.

E, por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 02(duas) vias, o qual vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.

Patos/PB, 06 de maio de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br
FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS
Data: 07/05/2025 10:03:35-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS
Secretário Municipal de Administração
Ordenador de Despesas

Assinado digitalmente por THIAGO DE SOUSA VIEIRA
SILVA:01834869196
ID: C=BR, O=CP-Brasil, OU=Certificado Digital PF A1, OU=Videokonferência, OU=32075287000105, OU=AC SingularID
Multiple, CN=THIAGO DE SOUSA VIEIRA
SILVA:01834869196
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.05.07 09:57:03:00
Font: PDF Reader Versão: 2025.1.0

THIAGO DE SOUSA VIEIRA
SILVA:01834869196
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL
CNPJ nº 04.236.076/0001-71
Contratado

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

A empresa desistente foi classificada, somente, nos referidos itens, por tanto a mesma ficou excluída totalmente do processo mediante a solicitação.

Das condições da notificação:

Restando apenas a empresa JOAQUIM NETO DE MELO-ME – CNPJ nº 11.892.288/0001-72 como classificada subsequente no item 09 (café 250g), fica a mesma notificada a manifestar interesse em assumir as condições ofertadas pelo seu último lance.

Fica, por tanto, notificada e a responder no prazo de até 24 Horas. A não manifestação implica na perda do direito.

Sem mais para o momento, esperamos resposta.

Olho D'água/PB, 07 de maio de 2025.

JOSÉ PIRES DE ALMEIDA

Secretário de Administração

Publicado por:

Rossivan de Oliveira Ferreira
Código Identificador:6B156005

GABINETE DA PREFEITA AVISO DE EDITAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL
PREGAO Nº 00022/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00078/2025

A Prefeitura Municipal de Olho D'água - PB, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação, nos termos da Lei 14.133/2021, na modalidade PREGÃO Nº 00022/2025, do tipo de julgamento será menor preço, modo de disputa aberto, com o objeto: **fornecimento de refeições tipo café da manhã, almoço e jantar para atender as necessidades dos profissionais que prestam serviços no distrito do socorro do município de Olho D'água-PB.** A sessão de lances ocorrerá no dia 20/05/2025 às 14hs:30, que será realizado na sala de licitação da prefeitura municipal de Olho D'água-PB. O edital encontra-se nos endereços www.tce.pb.gov.br e www.olhodagua.pb.gov.br.

Olho D'água-PB, 7 de maio de 2025

ALAELO SAMPAIO LEITE

Pregoeiro

Publicado por:

Rossivan de Oliveira Ferreira
Código Identificador:0F6A77BA

GABINETE DA PREFEITA AVISO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL

PREGAO Nº 00021/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00077/2025

A Prefeitura Municipal de Olho D'água - PB, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação, nos termos da Lei 14.133/2021, na modalidade PREGÃO Nº 00021/2025, do tipo de julgamento será menor preço, modo de disputa aberto, com o objeto: **Contratação de empresa para fornecimento de refeições comercial para atender as necessidades dos profissionais que prestam serviços na sede do município de Olho D'água-PB.** A sessão de lances ocorrerá no dia 20/05/2025 às 13hs:30, que será realizado na sala de licitação da prefeitura municipal de Olho D'água-PB. O edital encontra-se nos endereços www.tce.pb.gov.br e www.olhodagua.pb.gov.br.

Olho D'água-PB, 7 de maio de 2025

ALAELO SAMPAIO LEITE

Pregoeiro

Publicado por:
Rossivan de Oliveira Ferreira
Código Identificador:59F617FA

GABINETE DA PREFEITA AVISO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL

AVISO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL
PREGAO ELETRONICO Nº 00020/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00076/2025

A Prefeitura Municipal de Olho D'água - PB, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação, nos termos da Lei 14.133/2021, na modalidade PREGÃO Nº 00020/2025, do tipo de julgamento será menor preço, modo de disputa aberto, com o objeto: **aquisição de materiais de limpeza destinados a todas as secretarias do município de Olho D'água-PB.** Os prazos serão da seguinte forma: Início de cadastro das propostas dia 08/05/2025 às 17:00hs; Limite para Impugnação e esclarecimento: 15/05/2025 às 23h:59hs Data de sessão de disputa: 20/05/2025 às 09hs:00, que será realizado através da plataforma eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br. O edital encontra-se nos endereços www.tce.pb.gov.br e www.olhodagua.pb.gov.br.

Olho D'água-PB, 7 de maio de 2025

ALAELO SAMPAIO LEITE

Pregoeiro

Publicado por:

Rossivan de Oliveira Ferreira
Código Identificador:3E26C91C

GABINETE DA PREFEITA AVISO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL

AVISO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL
PREGAO ELETRONICO Nº 00019/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00075/2025

A Prefeitura Municipal de Olho D'água - PB, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação, nos termos da Lei 14.133/2021, na modalidade PREGÃO Nº 00019/2025, do tipo de julgamento será menor preço, modo de disputa aberto, com o objeto: **aquisição de gêneros alimentícios para doação a pessoas carentes do município de Olho D'água-PB.** Os prazos serão da seguinte forma: Início de cadastro das propostas dia 08/05/2025 às 17:00hs; Limite para Impugnação e esclarecimento: 15/05/2025 às 23h:59hs Data de sessão de disputa: 20/05/2025 às 08hs:30, que será realizado através da plataforma eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br. O edital encontra-se nos endereços www.tce.pb.gov.br e www.olhodagua.pb.gov.br.

Olho D'água-PB, 07 de maio de 2025

ALAELO SAMPAIO LEITE

Pregoeiro

Publicado por:

Rossivan de Oliveira Ferreira
Código Identificador:139C8F9C

ESTADO DA PARAÍBA MUNICÍPIO DE PATOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE CONTRATO Nº 1150/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 183/2025
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº: 064/2025 - Dispensa de Licitação.
CONTRATO Nº: 1150/2025
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATADO: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL CNPJ Nº: 04.236.076/0001-71

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS/PB.

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 1.060.000,00 (UM MILHÃO E SESENTA MIL REAIS).

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, iniciando-se na data de sua assinatura.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme orçamento vigente.

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 75, Inciso XV da Lei 14.133/2021.

Patos/PB, 06 de maio de 2025.

FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Rachel da Costa Medeiros

Código Identificador:683768E8

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
5º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 823/2021**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Instrumento: Termo de Aditivo nº: 05 ao contrato nº 823/2021;
Partes: Prefeitura Municipal de Patos-PB e CITY CAR LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA **Objeto Contratual:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTIVOS (SEM MOTORISTA E SEM COMBUSTÍVEL) COM QUILOMETRAGEM LIVRE PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS/PB; Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2021; **Objeto do Aditivo:** O presente Instrumento de **TERMO ADITIVO** tem o objeto de ALTERAR O PRAZO DE VIGÊNCIA para 24/04/2026, conforme o que preconiza a lei de licitações e suas respectivas alterações. **Fundamentação:** constante no Artigo 57 e Incisos, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, consubstanciado com as cláusulas do contrato inicial; **Signatários:** Secretário Chefe de Gabinete FRANCISCO DE SALES MENDES JUNIOR e CITY CAR LOCADORA DE VEÍCULOS LTDA.

Patos/PB, 24 de Abril de 2025.

FRANCISCO DE SALES MENDES JUNIOR

Secretária Chefe de Gabinete

Publicado por:

Arthur Daniel Gomes da Nobrega Candeia

Código Identificador:E1DE9436

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE RESCISÃO CONTRATUAL**

EXTRATO DE RESCISÃO DE CONTRATO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 245/2022
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 2.133/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/2022**

RESOLVE:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Rescindir unilateralmente o Contrato de nº 2.133/2022, firmado com a empresa PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA, que teve como objeto é *CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DA FROTA DE VEÍCULOS (PRÓPRIOS E LOCADOS), MÁQUINAS, GERADORES E EQUIPAMENTOS COM*

MOTORES A COMBUSTÃO VINCULADOS A PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS, VISANDO O ABASTECIMENTO DOS MESMOS EM UMA AMPLA REDE CREDENCIADA DE POSTOS DE COMBUSTÍVEL, ATRAVÉS DE CARTÃO MAGNÉTICO, BEM COMO O CONTROLE DOS RESPECTIVOS ABASTECIMENTOS E CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS.

PARÁGRAFO ÚNICO – Pelo presente instrumento de rescisão unilateral, com fundamento na Lei Federal nº Lei nº 8.666/93, especialmente em seus artigos 78, inciso XII e art. 79, inciso I e tendo em vista os fatos e fundamentos apresentados nos considerandos supra, fica a sua eficácia convalidada a contar da data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Patos.

CLÁUSULA SEGUNDA – Referendado pelo que dispõe a cláusula primeira, revogam-se as disposições em contrário, considerando extintas as obrigações assumidas e convencionadas no contrato originário da Licitação pertinente pelo Poder Público municipal em decisão administrativa.

Subscreve o presente termo em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito, em presença das testemunhas abaixo.

Patos-PB, 06 de maio de 2025.

FRANCIVALDO DIAS DE FREITAS

Secretário de Administração

Publicado por:

Carliane Gonçalves Medeiros de França

Código Identificador:72E64F8C

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 054/2025 - PMP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 159/2025**

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO O FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PERMANENTES PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA REDE DE ENSINO VINCULADA À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PATOS/PB.

VALORTOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 904.631,95 novecentos e quatro mil seiscientos e trinta e um reais e noventa e cinco centavos.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Data para cadastro de propostas: 08/05/2025 às 13:00 horas;
Data para abertura de propostas: 22/05/2025 às 13:00 horas;
Início da sessão pública de lances: 22/05/2025 às 13:01 horas (horário de Brasília).

Critério de Julgamento: menor preço por item

Situação: Divulgada no PNCP

Modo de disputa: Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: Sim

O edital está disponível nos sites:

<https://tramita.tce.pb.gov.br/tramita/pages/main.jsf>;

http://patos.pb.gov.br/governo_e_municipio/avisos_de_licitacao;

<https://www.portaldecompraspublicas.com.br/18/Processos/>.

Informações complementares: E- mail:

gerenciallicitacao@patos.pb.gov.br

Telefone: (83) 993849765.

Centro Administrativo Municipal Aderbal Martins de Medeiros, Rua Horácio Nóbrega, S/N, Bairro Belo Horizonte, Patos/PB.

PATOS - PB, 7 de maio de 2025.

JOSÉ ARAÚJO DANTAS JÚNIOR

Agente de Contratação

DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

REFERENTE: PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Realização do referido processo de contratação direta objetivando:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO DE PATOS/PB.

DECLARAÇÃO

Conforme solicitado, em atendimento ao art. 72, Inciso IIV, da Lei 14.133/2021, declaramos haver previsão de dotação apropriada no orçamento vigente para a devida execução do objeto a ser contratado:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.030 Secretaria Municipal de Administração
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL: 04 122 2001 2018 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração
ELEMENTO DE DESPESA: 3390.39

Patos - PB, 22 de abril de 2025.

M. José de F. A. M.
MARIA JOSÉ DE FARIAS ARANHA MONTEIRO
Secretária Municipal de Finanças, Planejamento, Orçamento e Gestão



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 04.236.076/0001-71 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 11/01/2001
--	---	---------------------------------------

NOME EMPRESARIAL INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) IDECAN	PORTE DEMAIS
---	------------------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 73.20-3-00 - Pesquisas de mercado e de opinião pública 74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente 85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente
--

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada
--

LOGRADOURO Q SHIS QL 02 CONJUNTO 01	NÚMERO SN	COMPLEMENTO CASA 08
---	---------------------	-------------------------------

CEP 71.610-015	BAIRRO/DISTRITO SETOR DE HABITACOES INDIVIDUAIS SUL	MUNICÍPIO BRASILIA	UF DF
--------------------------	---	------------------------------	-----------------

ENDEREÇO ELETRÔNICO CONTRATOS@IDECAN.ORG.BR	TELEFONE (61) 3201-6225
---	-----------------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 17/01/2007
------------------------------------	---

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **14/04/2025** às **08:39:00** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 04.236.076/0001-71
Razão Social: INST DE DESENV EDUC CULTURAL E ASSIST NACIONAL IDECAN
Endereço: R SAUS QUADRA 5 BLOCO K ED OK OFFICE TOWER SN SALA 607 / ASA SUL / BRASILIA / DF / 70070-050

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 12/04/2025 a 11/05/2025

Certificação Número: 2025041201520942141811

Informação obtida em 14/04/2025 08:42:48

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL
NACIONAL**
CNPJ: 04.236.076/0001-71

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 10:24:20 do dia 19/03/2025 <hora e data de Brasília>.
Válida até 15/09/2025.

Código de controle da certidão: **DC32.8BC6.9451.429C**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 086032694162025
NOME: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NAC
ENDEREÇO: SHIS QL 02 CONJUNTO 01 CASA 08 S/N
CIDADE: SETOR DE HABITACOES I
CNPJ: 04.236.076/0001-71
CF/DF: 0765900800169
FINALIDADE: JUNTO AO GDF

_____ CERTIFICAMOS QUE _____

PARCELAMENTO ADMINISTRATIVO COM PARCELAS VINCENDAS.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5.172/66 – CTN.
Certidão Positiva com Efeito de Negativa, com base no art. 151 combinado com o art. 206 da Lei 5.172/66 – CTN.
Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.
Esta certidão abrange consulta a todos os débitos, inclusive os relativos à Dívida Ativa.

**Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.
Válida até 10 de junho de 2025. ***

Certidão emitida via internet em 12/03/2025 às 09:55:08 e deve ser validada no endereço <https://www.receita.fazenda.df.gov.br>.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 04.236.076/0001-71

Certidão nº: 20908253/2025

Expedição: 14/04/2025, às 08:53:14

Validade: 11/10/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **04.236.076/0001-71**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão Negativa Correccional - Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL

CPF/CNPJ: 04.236.076/0001-71

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM, mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes ou de procedimentos acusatórios em andamento, relativos ao CPF/CNPJ consultado.

Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.

Os Sistemas ePAD e CGU-PJ consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram quaisquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.

Certidão emitida às 09:31:53 do dia 14/04/2025 , com validade até o dia 14/05/2025.

Link para consulta da verificação da certidão <https://certidoes.cgu.gov.br/>

Código de controle da certidão: vWBQZsJ41HiYbhx8CoNd

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
CERTIDÃO NEGATIVA
DE
LICITANTES INIDÔNEOS

Nome completo: **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL,
CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL**

CPF/CNPJ: **04.236.076/0001-71**

O Tribunal de Contas da União CERTIFICA que, na presente data, o (a) requerente acima identificado(a) NÃO CONSTA da relação de responsáveis inidôneos para participar de licitação na administração pública federal, por decisão deste Tribunal, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.443/92 (Lei Orgânica do TCU).

Não constam da relação consultada para emissão desta certidão os responsáveis ainda não notificados do teor dos acórdãos condenatórios, aqueles cujas condenações tenham tido seu prazo de vigência expirado, bem como aqueles cujas apreciações estejam suspensas em razão de interposição de recurso com efeito suspensivo ou de decisão judicial.

Certidão emitida às 09:37:51 do dia 14/04/2025, com validade de trinta dias a contar da emissão.

A veracidade das informações aqui prestadas podem ser confirmadas no sítio
<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:5>

Código de controle da certidão: VSR3140425093751

Atenção: qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

CADASTRO FISCAL DO DISTRITO FEDERAL

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO NO CADASTRO FISCAL DO DISTRITO FEDERAL - DIF

Imprimir

CF/DF	CPF/CNPJ	DataConcessão	FAC - Número do Protocolo	Natureza Jurídica/Tipo de Contribuinte		
07.659.008/001-69	04.236.076/0001-71	01/10/2013	528235/90	ASSOCIAÇÃO PRIVADA		
Denominação social			Título do Estabelecimento - Nome Fantasia	Situação Cadastral	Data Situação	
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL			IDECAN	ATIVO	01/10/2013	
Endereço		Bairro	Cidade	UF	CEP	
SHIS QL 02 CONJUNTO 01 S/N CASA 08		SETOR DE HABITACOES INDIVIDUAIS SUL	BRASILIA	DF	71610015	

Qualificação do Contribuinte ISS

Regime de Tributação	Data de enquadramento
NORMAL	25/07/2013

Descrição Atividade Econômica Principal	Código da Atividade	Data de Início de Atividade
ATIVIDADES DE ORGANIZAÇÕES ASSOCIATIVAS LIGADAS À CULTURA E À ARTE	S949360000	25/07/2013

Atividades secundárias

Descrição Atividade Econômica	Código da Atividade	Data de Início de Atividade
PESQUISAS DE MERCADO E DE OPINIÃO PÚBLICA	M732030000	25/07/2013
OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS, CIENTÍFICAS E TÉCNICAS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	M749019900	25/07/2013
ATIVIDADES DE APOIO À EDUCAÇÃO, EXCETO CAIXAS ESCOLARES	P855030200	25/07/2013
ATIVIDADES ASSOCIATIVAS NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE	S949950000	25/07/2013

Este documento foi emitido no dia 14/04/2025 na Internet pelo portal Agenci@Net



Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (16/04/2025 às 17:20) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 04.236.076/0001-71.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacandcontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 6800.1125.BD26.B853 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ: 04.236.076/0001-71 DUNS®: 93*****82
 Razão Social: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL
 Nome Fantasia: IDECAN
 Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 10/07/2025
 Natureza Jurídica: ASSOCIAÇÃO PRIVADA
 MEI: Não
 Porte da Empresa: Demais

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Consta
 Impedimento de Licitar: Nada Consta

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

I - Credenciamento

II - Habilitação Jurídica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN	Validade:	08/09/2025	Automática
FGTS	Validade:	22/04/2025	Automática
Trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao)	Validade:	08/09/2025	Automática

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	Validade:	04/05/2025
Receita Municipal (Isento)		

V - Qualificação Técnica

VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: 31/05/2025

Esta declaração é uma simples consulta e não tem efeito legal

Emitido em: 16/04/2025 18:32

1 de 1

CPF: 018.XXX.XXX-96 Nome: THIAGO DE SOUSA VIEIRA SILVA

180

Ass: Comproventes de regularidade da contratada. Doc. 72934/25. Data: 04/06/2025 14:11. Responsável: Gustavo M. de Araujo.

Impresso por convidado em 15/06/2025 22:56. Validação: F39B.38DF.512A.0A4F.2155.E374.C9E9.F938.



RECIBO DE PROTOCOLO

O Tribunal de Contas do Estado da Paraíba certifica que em 04/06/2025 às 14:11:04 foi protocolizado o documento sob o N° 72941/25 da subcategoria Contratos , exercício 2025, referente a(o) Prefeitura Municipal de Patos, mediante o recebimento de informações/arquivos eletrônicos encaminhados por Gustavo Macêdo de Araujo.

Número do Contrato: 000011502025

Data da Publicação: 08/05/2025

Data da Assinatura: 07/05/2025

Data Final do Contrato: 07/05/2026

Valor Contratado: R\$ 1.060.000,00

Situação do Contrato: Vigente

Objeto: CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO SEM FINS LUCRATIVOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PATOS/PB.

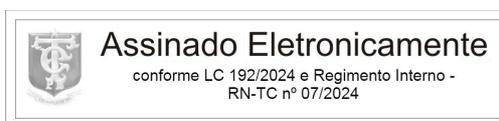
Contratado (Nome): INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL, CULTURAL E ASSISTENCIAL NACIONAL

Contratado (CNPJ): 04.236.076/0001-71

[INFORMAÇÃO DO SISTEMA] Envio Fora do Prazo: Não

Documento	Informado?	Autenticação
Comprovante de publicidade	Sim	2706e8f5d5275cddaa0efe4d46241292
Comprovantes de regularidade da contratada	Sim	f39b38df512a0a4f2155e374c9e9f938
Comprovação da existência de dotação orçamentária	Sim	099d3ae3f720dbcb472ff6e86d3c59b1
Contrato ou instrumento equivalente	Sim	d98367fad8a4b766c2a71fde531438e1
Designação da fiscalização técnica do contrato	Não	
Designação do fiscal administrativo do contrato	Não	
Designação do gestor do contrato	Não	

João Pessoa, 04 de Junho de 2025



Sistema de Processo Eletrônico do TCE-PB

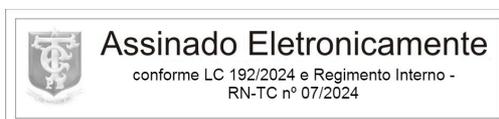
**Documento:** 72934/25**Subcategoria:** Licitações**Jurisdicionado:** Prefeitura Municipal de Patos**Exercício:** 2025

CERTIDÃO

CERTIDÃO DE ANEXAÇÃO

O Tribunal de Contas do Estado da Paraíba certifica que em 04/06/2025 às 14:11h o usuário TRAMITA (operação automática) anexou o Documento 72941/25 ao Documento 72934/25, tendo sido copiados os seguintes arquivos para os autos eletrônicos do Documento 72934/25:

Documento	Páginas	Autenticação
Contrato ou instrumento equivalente	159 - 166	d98367fad8a4b766c2a71fde531438e1
Comprovante de publicidade	167 - 168	2706e8f5d5275cddaa0efe4d46241292
Comprovação da existência de dotação orçamentária	169	099d3ae3f720dbcb472ff6e86d3c59b1
Comprovantes de regularidade da contratada	170 - 180	f39b38df512a0a4f2155e374c9e9f938
RECIBO PROTOCOLO	181	af819f78eb850637fbc83f72825f0e47

João Pessoa, 04 de Junho de 2025**Sistema de Processo Eletrônico do TCE-PB**