



**RIO GRANDE DO NORTE  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO RN  
Proc n° 4209/19  
Fis n° 146  
Rubrica *Ordeiro*

## **COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. INTRODUÇÃO**

A COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO para provimento de cargos efetivos da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, designada pela Portaria n° 09/2021-GPAL, publicada no Diário Oficial Eletrônico n° 675, de 13 de julho de 2021, torna público o presente Termo de Referência, para contratação de serviços técnicos especializados, tendo por finalidade a elaboração e a execução de concurso público para o provimento de cargos efetivos no âmbito desta Instituição.

#### **2. OBJETO**

O presente Termo tem por objetivo a contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional para prestação de serviços técnicos especializados em consultoria, planejamento, organização e execução de concurso público de provas destinado ao preenchimento de vagas de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, cujos quantitativos estão devidamente apresentados no Anexo Único deste Projeto, encerrando-se a prestação com a finalização do certame.

#### **3. JUSTIFICATIVA**

No âmbito administrativo, conforme disciplina a Constituição Federal de 1988, toda investidura em cargo ou emprego público, ressalvados os cargos em comissão, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.



Em 01 de outubro de 2018 foi expedido o Memorando nº 083/2018 pelo Gabinete da Presidência, através do qual o Presidente, Deputado Ezequiel Ferreira, enumera vários fatores que sugerem a necessidade da realização de concurso público para provimento de cargos no âmbito da Assembleia Legislativa, tais como:

- 1) A reestruturação administrativa promovida pela Resolução 090/2017;
- 2) A necessidade de redimensionar o quadro funcional da Assembleia para garantir a eficiência e o aprimoramento da prestação do serviço público;
- 3) A criação de novas especialidades para os cargos de Analista Legislativo e Técnico Legislativo pelo novo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- 4) A ocorrência de aposentadorias nos últimos anos.

Nesse sentido, determinou-se que a Diretoria-Geral da Casa, juntamente com a Diretoria Administrativa e Financeira, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas e a Coordenadoria de Planejamento e de Execução Financeira e Orçamentária, promovessem estudo acerca das vagas existentes para os supracitados cargos e suas especialidades, bem como da necessidade funcional de cada unidade administrativa da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte.

Conforme também destacado no referido Memorando, o único concurso realizado pela ALRN se deu no ano de 2013, ocasião em que foram oferecidas 24 (vinte e quatro) vagas para o cargo de Analista Legislativo e 60 (sessenta) para Técnico Legislativo.

Nesse diapasão, foi feita a devida autuação do referido Memorando, passando a tramitar, no âmbito da ALRN, o processo de nº 4209/2018.

Após a realização de uma série de diligências por parte dos setores responsáveis, sobretudo no tocante à viabilidade da realização do concurso público, o que incluiu o estudo das vagas existentes, da demanda da Casa, bem como do seu impacto financeiro e orçamentário na folha de pagamento, foi apresentado Quadro Demonstrativo em 15 de junho do corrente ano.

O referido quadro apresentou o total de 24 (vinte e quatro) vagas disponíveis para o cargo de Analista Legislativo e de 23 (vinte e três) vagas para o cargo de Técnico Legislativo, juntamente com o impacto financeiro e orçamentário na folha de pagamento da ALRN, conforme documentos de fls. 75 e 76, nos autos do supracitado processo.

Assim, após a constatação de o concurso público ter plena viabilidade no âmbito da ALRN, foi designada esta Comissão Especial com o fito de dar o devido prosseguimento ao processo que resultará no preenchimento das vagas existentes para os cargos em questão.

#### 4. DA ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO



**4.1** A contratação pretendida será procedida por meio de dispensa de licitação, com base no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993, que estatui, *in verbis*:

*“Art. 24. É dispensável a licitação:*

*I – (...)*

*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”; (redação dada pela Lei nº 8.883/94).*

**4.2** A estratégia da contratação proposta leva em consideração as seguintes justificativas:

1) Pela tipicidade da natureza e pela complexidade da espécie dessa atividade, a quase totalidade das instituições públicas do Brasil realizam concursos públicos para provimento de cargos efetivos mediante execução indireta, a exemplo do Tribunal de Justiça e do Ministério Público do Rio Grande do Norte e, também, de outras Assembleias Legislativas.

2) Existem diversas entidades detentoras de inquestionável reputação ético-profissional e de qualidade logística e operacional, que, além dos requisitos genericamente exigidos, atendem a todas as exigências estabelecidas no dispositivo legal acima mencionado, no qual se pretende formalizar a contratação.

**4.3** Para a seleção da instituição organizadora do concurso pela Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, será considerada a proposta que apresentar as melhores condições técnicas e operacionais pela Comissão Permanente de Licitações.

**4.4** A Comissão Especial do Concurso Público, por seus representantes legais – facultando-se a presença de representante da Comissão Permanente de Licitações, visando comprovar a capacidade técnica e operacional apresentada na Proposta Técnica, deverá realizar inspeção prévia, através de visita presencial à Instituição classificada, provisoriamente, em primeiro lugar, atestando o preenchimento ou não dos quesitos previamente elaborados pela Comissão Permanente de Licitação.

Page 1



4.5 Após a visita, a Comissão Especial de Concurso Público deverá anexar a comprovação material de realização da inspeção técnica, para análise e decisão final do setor competente.

## 5. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A empresa contratada será responsável pela organização de todas as fases do concurso até sua homologação final. Deverá, para tanto, executar todos os atos pertinentes ao concurso público nos moldes do presente Termo de Referência, do instrumento contratual a ser firmado e das normas específicas, envolvendo, dentre outras atividades: o planejamento, a organização, a divulgação, as publicações, a realização das inscrições, a elaboração, a guarda, a aplicação e avaliação das provas, a apreciação de recursos, bem como a divulgação dos resultados de todas as fases com segurança e transparência.

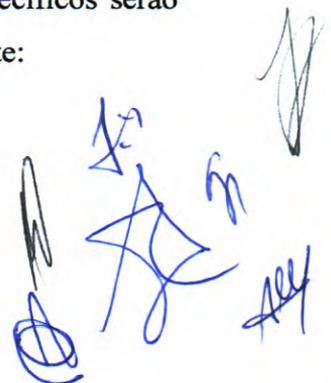
## 6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

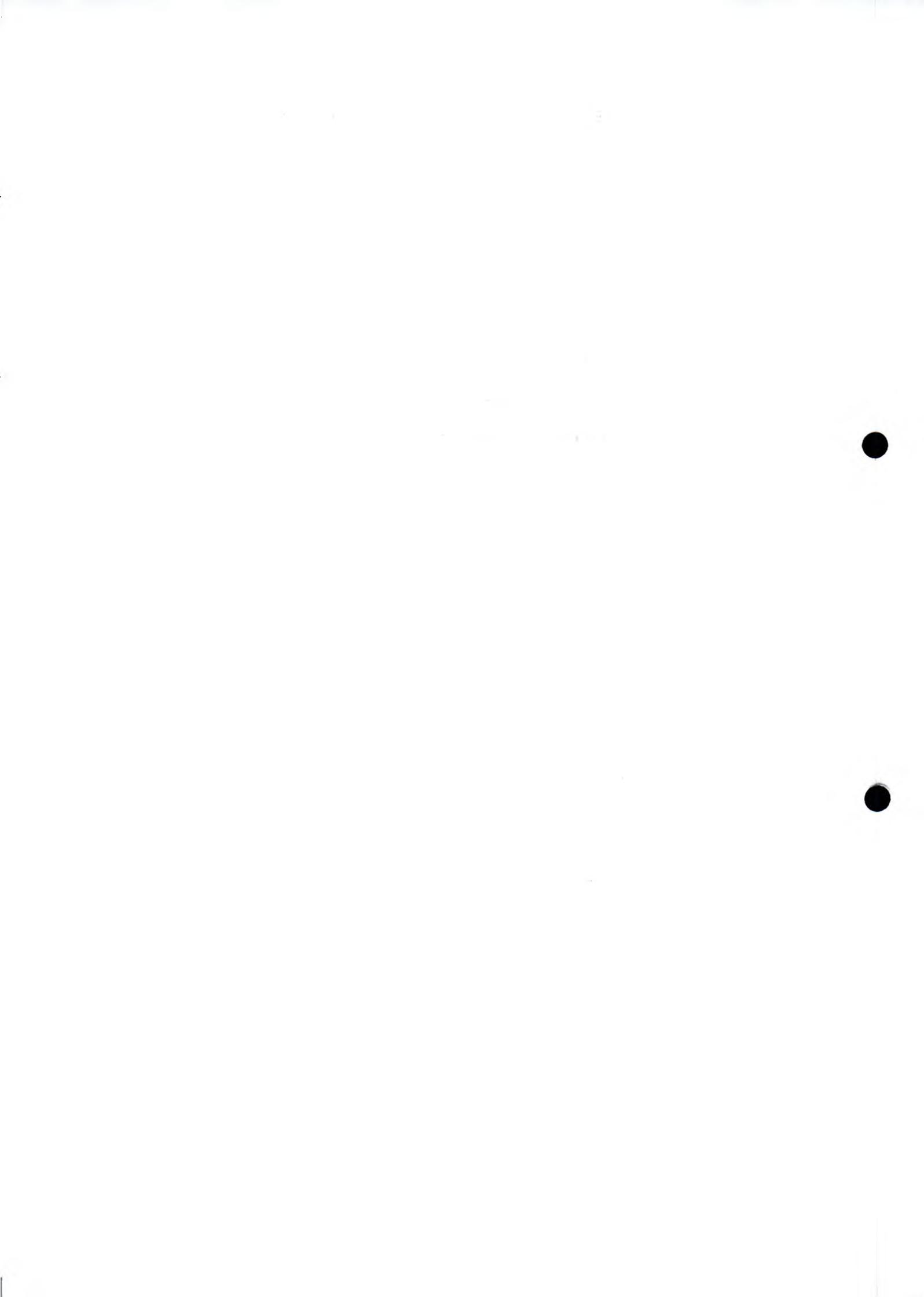
Para os cargos de Analista Legislativo e de Técnico Legislativo ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas ou das que vierem a surgir, para pessoas com deficiência que declararem tal condição no momento da inscrição no concurso, observando-se, ainda, que:

- 1) não havendo candidato com deficiência, inscrito ou aprovado, as vagas oferecidas ficarão liberadas para os demais candidatos;
- 2) o candidato que se declarar deficiente concorrerá, em igualdade de condições, com os demais candidatos;
- 3) caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas.

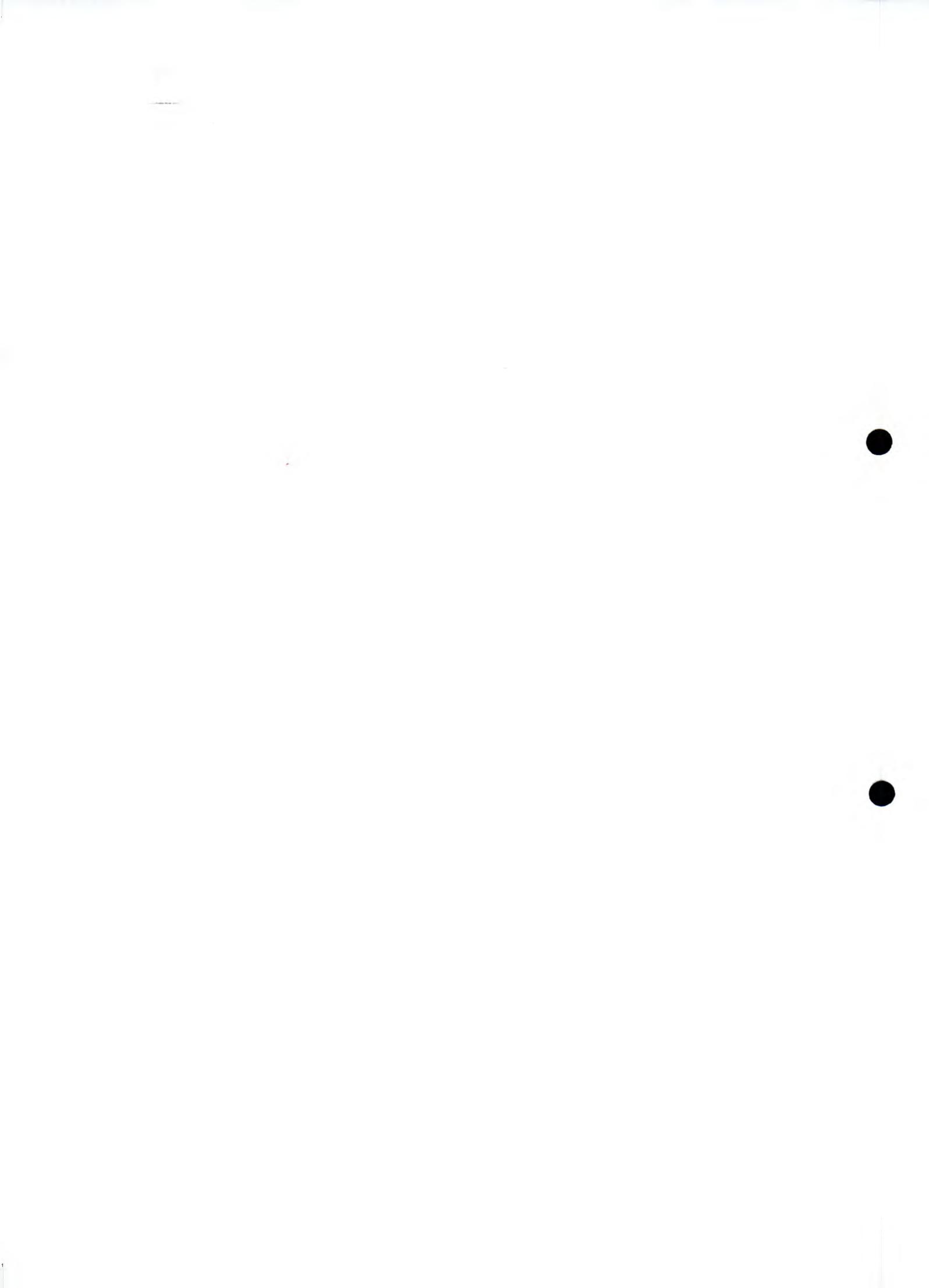
## 7. DAS PROVAS

As provas serão aplicadas em etapa única de caráter classificatório e eliminatório e os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos serão definidos em conjunto com a **CONTRATANTE**, obedecendo-se o seguinte:

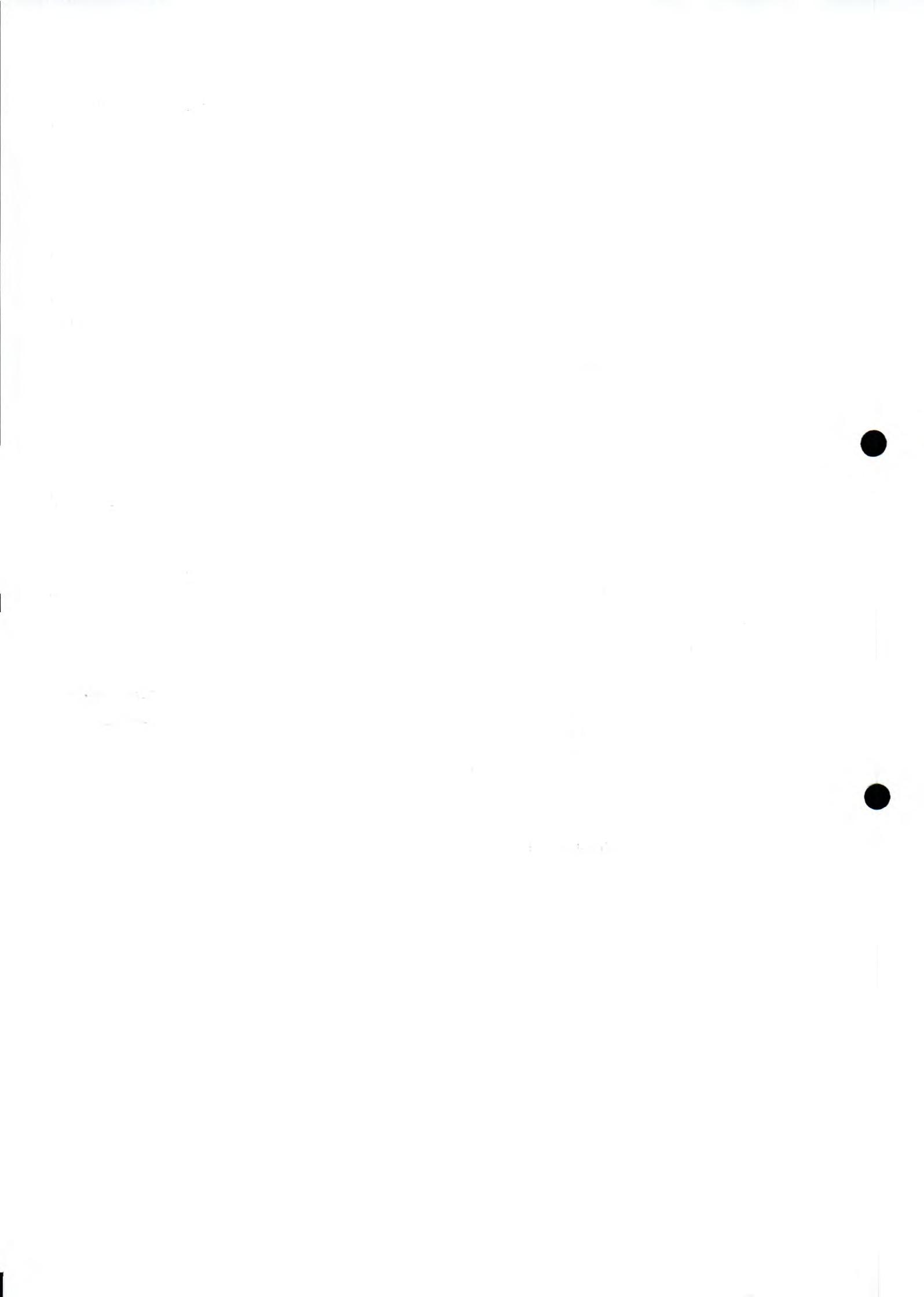




















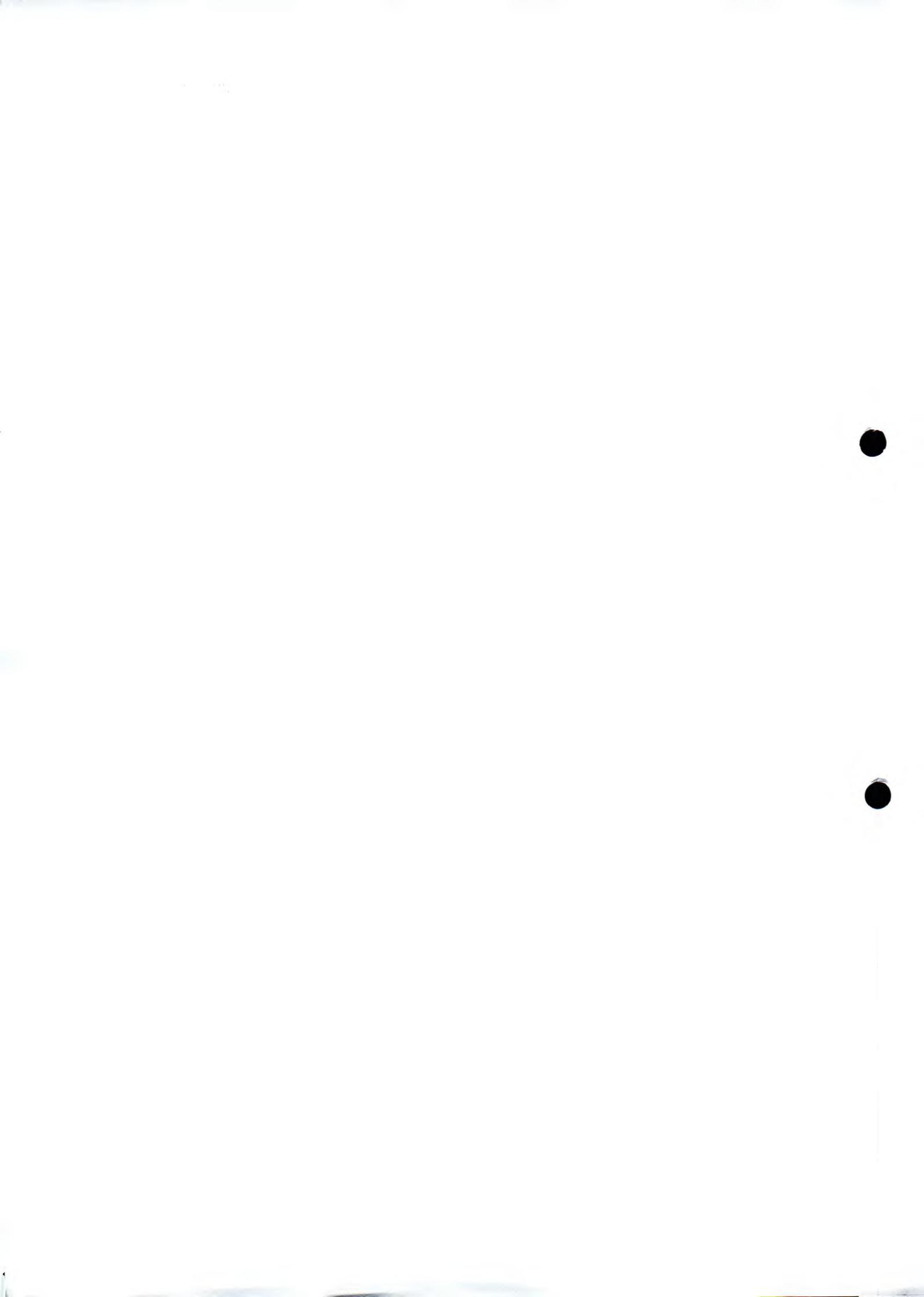
**b) NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO LEGISLATIVO**

CARGOS/HABILITAÇÃO	PROVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	CARÁTER
<b>TÉCNICO LEGISLATIVO – APOIO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b> - História do Rio Grande do Norte - Legislação Institucional (Regimento Interno) - Constituição do Estado do Rio Grande do Norte	30	1	<b>Eliminatório e Classificatório</b>
	<b>Conhecimentos Específicos</b> - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático <b>Discursiva-Redação</b>	30	2	
<b>TÉCNICO LEGISLATIVO – CONTABILIDADE</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática e Raciocínio Lógico-Matemático - História do Rio Grande do Norte - Legislação Institucional (Regimento Interno) - Constituição do Estado do Rio Grande do Norte	30	1	<b>Eliminatório e Classificatório</b>
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	30	2	
	<b>Estudo de Caso</b>	2		

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*







<b>TÉCNICO LEGISLATIVO – TECNOLOGIA DE SISTEMA</b>	<b>Conhecimentos Gerais</b>			<b>Eliminatório e Classificatório</b>
	- Língua Portuguesa	<b>30</b>	<b>1</b>	
	- Matemática e Raciocínio Lógico- Matemático			
	- História do Rio Grande do Norte - Legislação Institucional (Regimento Interno) - Constituição do Estado do Rio Grande do Norte			
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	
	<b>Estudo de Caso</b>	<b>2</b>		

## 8. DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

As etapas do concurso deverão ser realizadas em dia de domingo, pela manhã, para o cargo de Técnico Legislativo e pela tarde, para o cargo de Analista Legislativo, nas cidades de Natal, Mossoró e Caicó, preferencialmente.

Para a aplicação das provas, deverão ser observadas as normas sanitárias e de biossegurança de prevenção ao COVID, estabelecidas pelos Órgãos federais, estaduais e municipais competentes.

## 9. DA HABILITAÇÃO

Para a habilitação de empresa interessada em participar do processo de contratação, são exigidos o seguinte:

### 9.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

A habilitação jurídica será efetuada através dos seguintes documentos:

1) ato constitutivo da empresa, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;



- 2) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; e
- 3) ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## 9.2 REGULARIDADE FISCAL

A regularidade fiscal será comprovada através dos seguintes documentos:

- 1) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 2) prova de regularidade junto à Fazenda Federal, à Fazenda Estadual e à Fazenda Municipal, relativa aos respectivos tributos, através de certidões expedidas por meio de seus órgãos competentes;
- 3) prova de regularidade relativa à Seguridade Social: certidão negativa de débito (CND), emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) ou pela Secretaria da Receita Federal; e
- 4) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal.

## 9.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

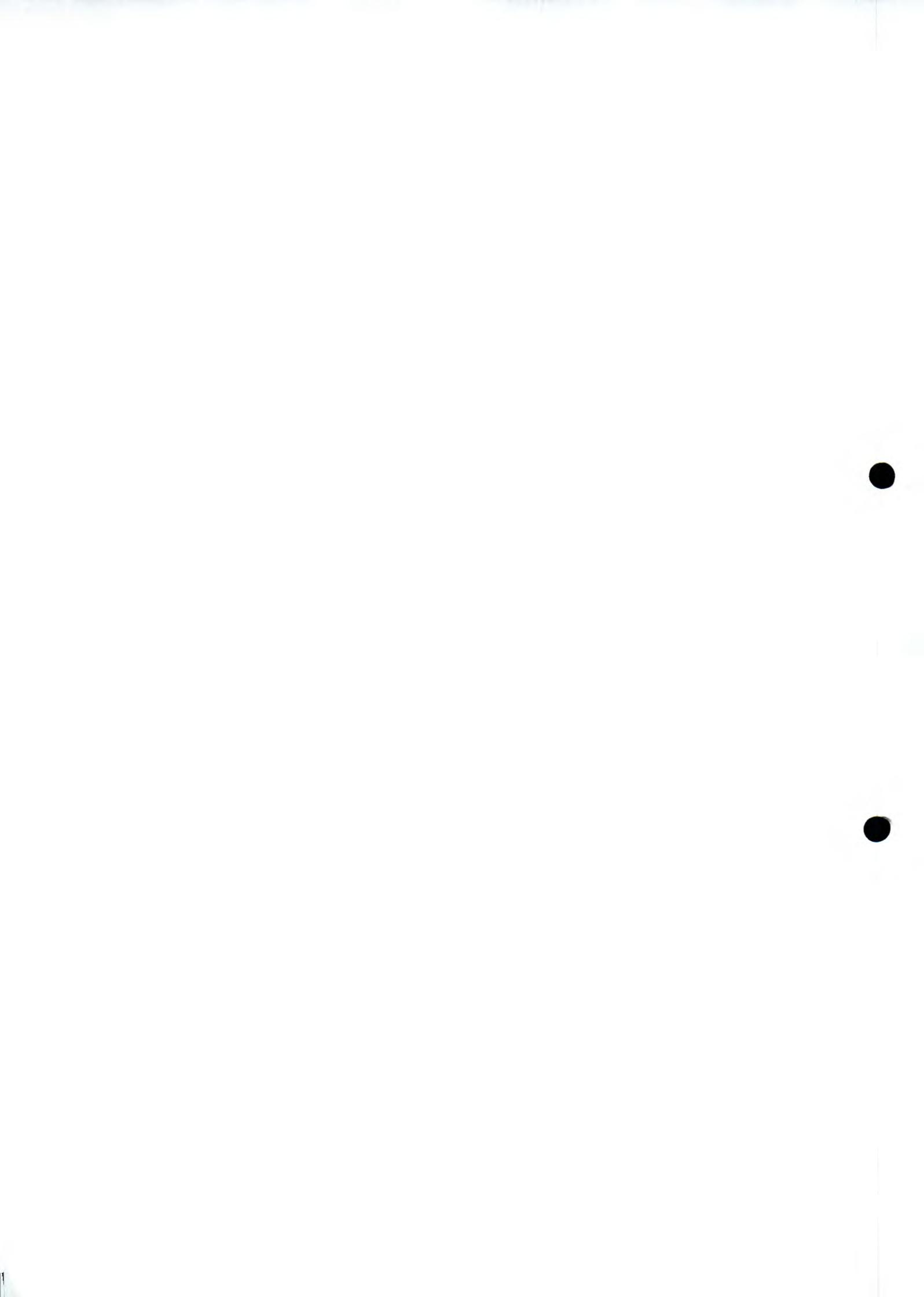
9.3.1 A qualificação técnica será demonstrada com a comprovação de aptidão da empresa para o desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto pretendido.

9.3.2 A ALRN poderá entrar em contato com os Órgãos ou as Instituições constantes nas certidões e atestados de capacidade técnica apresentados, para confirmação e verificação da qualidade dos serviços prestados.

## 9.4. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS BLOCOS I E II

Para fins de critérios de julgamento das propostas técnicas, serão considerados os itens dos Blocos I e II, que totalizam 100 pontos, sendo 70 pontos para o Bloco I e 30 pontos para o Bloco II, conforme tabela abaixo:





BLOCO I	NOTA MÁXIMA
<b>Item a)</b> Maior número de Gabaritos por Vagas;	Bom: 08 Médio: 04 Ruim: 0
<b>Item b)</b> Portfólio de Clientes;	Bom: 10 Médio: 05 Ruim: 0
<b>Item c)</b> Infraestrutura da Instituição;	Bom: 10 Médio: 05 Ruim: 0
<b>Item d)</b> Segurança interna do ambiente de preparação das provas;	Bom: 06 Médio: 03 Ruim: 0
<b>Item e)</b> Parque gráfico;	Bom: 04 Médio: 02 Ruim: 0
<b>Item f)</b> Assessoria Jurídica permanente;	Bom: 04 Médio: 02 Ruim: 0
<b>Item g)</b> Planejamento de todas as etapas do objeto contratado;	Bom: 04 Médio: 02 Ruim: 0
<b>Item h)</b> Postos de Atendimentos presenciais/Central de Atendimento ao Candidato;	Bom: 04 Médio: 02 Ruim: 0

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



<b>Item i)</b> Plano de Divulgação;	Bom: 04 Médio: 02 Ruim: 0
<b>Item j)</b> Qualificação da Banca Examinadora;	Bom: 04 Médio: 02 Ruim: 0
<b>Item k)</b> Segurança no transporte das provas;	Bom: 04 Médio: 02 Ruim: 0
<b>Item l)</b> Metodologia para elaboração das provas;	Bom: 04 Médio: 02 Ruim: 0
<b>Item m)</b> Atendimento aos Recursos	Bom: 04 Médio: 02 Ruim: 0

<b>BLOCO II</b>	
	<b>NOTA MÁXIMA</b>
<b>Item a)</b> Anexar atestados de capacidade técnica, compatíveis com o objeto deste Termo de Referência;	Acima de 03: 10 Até 03: 05
<b>Item b)</b> Apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, na qual conste a realização anterior de concurso público, com pelo menos 30.000 (trinta mil) inscritos, em mais de uma unidade da Federação.	20

*[Assinaturas manuscritas em azul]*



### 9.5 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DO BLOCO III

A Proposta Comercial apresentada no Bloco III corresponderá a 25 pontos, sendo avaliada com base na relação entre a média da taxa de inscrição cobrada para os 02 (dois) níveis e o valor de percentual de repasse.

BLOCO III	NOTA MÁXIMA
<b>Item a)</b> Maior índice de retorno para a CONTRATANTE;	Cômputo de 1,5 pontos a cada percentual superior à 40%, limitada a pontuação total a 15 pontos.
<b>Item b)</b> Menor valor médio da taxa de inscrição, considerando a margem de valores de mercado;	De R\$ 90,00 a R\$ 100,00: 10 Acima de R\$ 100,00: 05

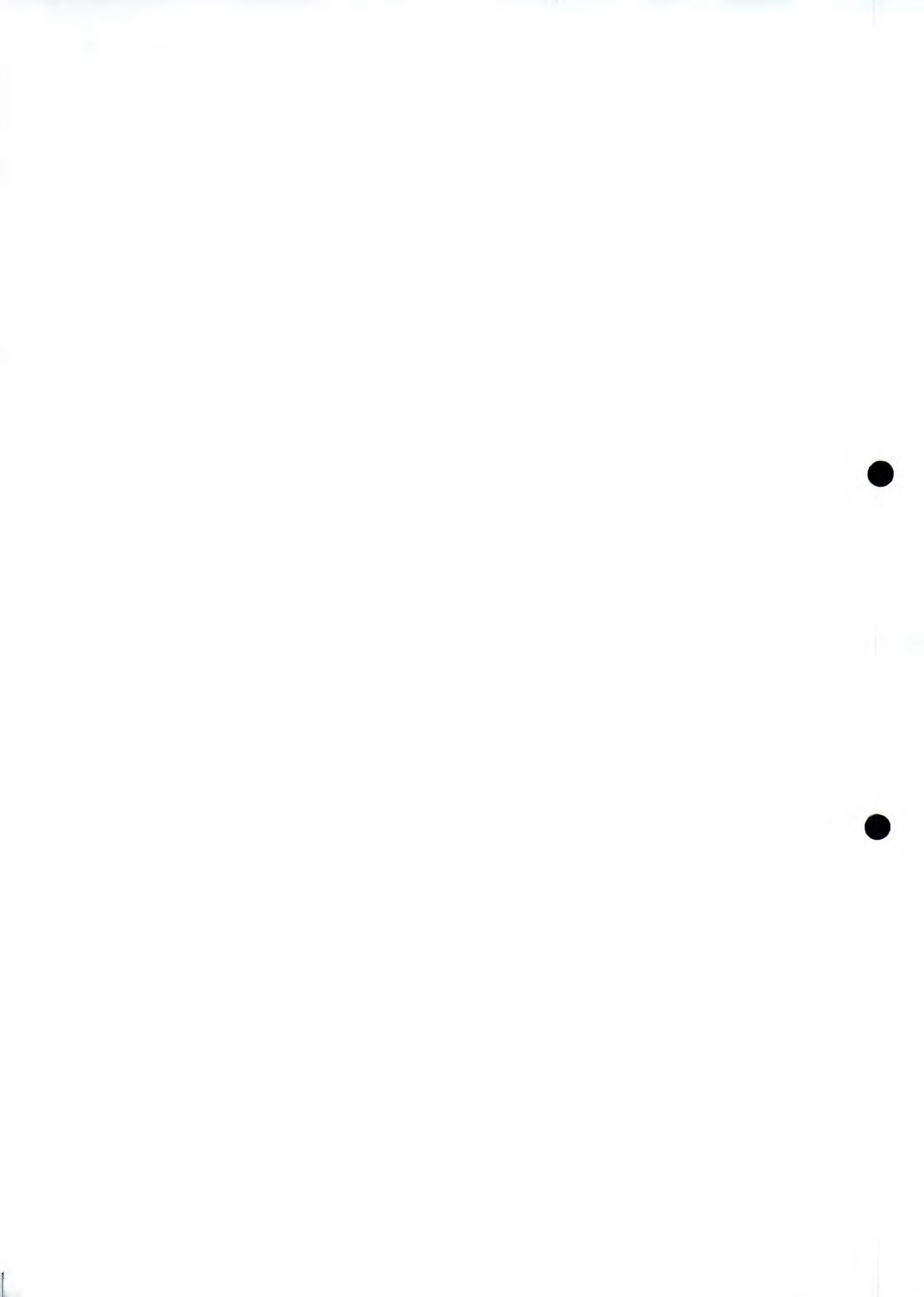
### 9.6 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

Todas as propostas técnicas recebidas serão analisadas pela Comissão Permanente de Licitação.

### 9.7 OUTROS DOCUMENTOS

Declaração de inexistência de fato impeditivo na habilitação, na forma do § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, e de atendimento ao disposto no inciso V do art. 27 da mesma Lei.





## 10. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA O CONCURSO

A CONTRATADA deverá garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e, precipuamente, das disposições que seguem:

### 10.1 Dos Editais e Comunicados:

10.1.1 A instituição CONTRATADA deverá elaborar todos os editais, listas, comunicados e/ou avisos necessários ao andamento do concurso, os quais incluem, sem prejuízo de outros atos:

- a) abertura do Concurso Público;
- b) convocação para as provas objetivas e discursivas, com os respectivos locais e horários de realização;
- c) resultados provisório e definitivo das provas objetivas e discursivas;
- d) resultado final do concurso.

10.1.2 O edital de abertura do Concurso Público deverá conter: forma, procedimento e período de inscrição, valor da taxa de inscrição, disposição do cargo, área de atuação, atribuições sumárias dos cargos, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas, local e data de realização das provas, conteúdos programáticos, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura nos cargos, remuneração dos cargos, prazo de validade do concurso e todas as demais previsões necessárias ao bom andamento do processo.

10.1.3 A instituição CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, com a devida antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, as vias definitivas dos editais mencionados no subitem 10.1.1.

10.1.4 A CONTRATANTE providenciará as publicações dos editais, bem como das listagens, dos comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao concurso público, no Diário Oficial Eletrônico.

10.1.5 Todos os atos relativos ao concurso público ficarão à disposição dos candidatos nos sites da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

10.1.6 A contratada deverá divulgar em seu site na internet os editais elaborados, além de todos e quaisquer comunicados referentes ao concurso público.

10.1.7 Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução do concurso público serão submetidos à prévia aprovação da CONTRATANTE.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## **10.2 Descrições e Especificações dos Cargos**

**10.2.1** As descrições e especificações detalhadas dos cargos para os quais se abrirá concurso público constarão do edital de abertura do respectivo certame.

## **10.3 Das Inscrições**

**10.3.1** As inscrições deverão permanecer abertas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias corridos e serão realizadas exclusivamente por meio da internet, no endereço eletrônico da CONTRATADA, disponível 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

**10.3.2** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação do certame ou do seu cancelamento por conveniência da Administração Pública.

**10.3.3** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos previstos para os candidatos que se enquadrem nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008; da Lei Estadual nº 9.643, de 18 de julho de 2012; da Lei Estadual nº 5.869, de 09 de janeiro de 1989; da Lei Estadual nº 10.095, de 08 de agosto de 2016; e da Lei Estadual nº 10.440, de 16 de outubro de 2018.

**10.3.4** O recebimento e a apreciação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição serão da responsabilidade da CONTRATADA, devendo a CONTRATANTE ser informada das decisões.

**10.3.5** Serão objeto de detalhamento no edital do concurso as formalidades do pedido, o formato comprobatório do atendimento das condições legais alegadas e os procedimentos complementares relativos ao deferimento e ao indeferimento dos pedidos.

**10.3.6** As inscrições observarão as disposições que se seguem:

a) no ato da inscrição, o candidato deverá confirmar, em campo próprio, a opção pelo cargo;

b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital de abertura e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;

c) os dados ou as informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.



## **10.4 Do Cadastramento dos Candidatos**

**10.4.1** A CONTRATADA deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.

**10.4.2** Deverá, ainda, elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.

**10.4.3** Encaminhar à ALRN relatório de dados estatísticos, contendo: número de candidatos inscritos para cada cargo, número de candidatos inscritos com deficiência, número de candidatos que efetivaram o pagamento da inscrição e número de candidatos inscritos para cada cidade onde serão realizadas as provas.

**10.4.4** As listas constantes dos subitens anteriores, elaboradas em meio eletrônico, deverão ser remetidas à ALRN, em até 05 (cinco) dias corridos do encerramento das inscrições.

**10.4.5** Durante o processo seletivo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a instituição CONTRATADA, que as comunicará à ALRN após o encerramento do certame.

## **10.5. Do Atendimento aos Candidatos**

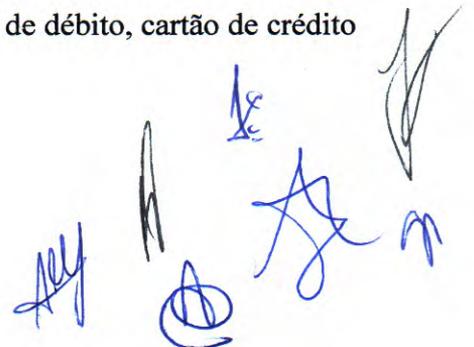
**10.5.1** A instituição CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos uma central de atendimento pela internet e telefônica, durante todo o certame, até o resultado final do concurso, com profissional capacitado a solucionar as situações apresentadas pelos interessados, objetivando orientá-los em todas as suas etapas.

**10.5.2** Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos com celeridade pela instituição CONTRATADA, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta efetuada.

**10.5.3** A instituição CONTRATADA deverá disponibilizar, em seu site, um ambiente para o candidato inscrito acessar todas as informações individuais e de interesse público.

**10.5.4** A instituição CONTRATADA deverá possuir ambiente de inscrição próprio através de software via rede mundial de computadores – internet.

**10.5.5** A instituição CONTRATADA deverá disponibilizar mais de uma opção para pagamento da taxa de inscrição, tais como: boleto bancário, cartão de débito, cartão de crédito e por meio do pagamento instantâneo - PIX.





**10.5.6** A instituição CONTRATADA deverá possuir software que permita a alocação dos candidatos, com a identificação pessoal, nos diversos locais de prova.

**10.5.7** A instituição CONTRATADA deverá possuir tecnologia de geração de prova, em local distinto ao do software de gestão do concurso, que permite a elaboração de 1 (um) gabarito por candidato em sala de prova.

**10.5.8** A instituição CONTRATADA deverá possuir software de correção de prova totalmente eletrônico, sem o manuseio através do contato humano, no ato da correção.

## **10.6 Dos métodos de avaliação e dos resultados**

**10.6.1** As estruturas de avaliação poderão sofrer alterações por sugestão da banca examinadora, mediante aprovação prévia da CONTRATANTE.

**10.6.2** Os membros das bancas deverão elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

**10.6.3** As folhas de respostas das provas deverão ser digitalizadas e os resultados deverão ser executados a partir do processamento das imagens.

**10.6.4** A instituição CONTRATADA fornecerá ao gestor da CONTRATANTE, no dia subsequente à realização das provas, os respectivos gabaritos, bem como os disponibilizará em seu site.

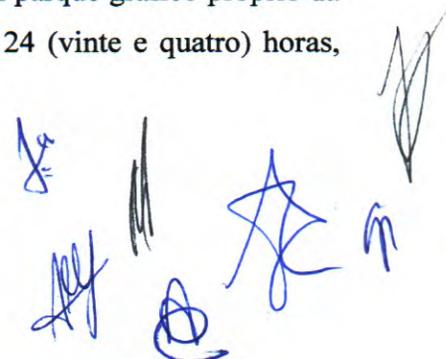
## **10.7 Dos Dispositivos de Segurança**

**10.7.1** A instituição CONTRATADA será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar os mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com vistas a preservar a integridade dos conteúdos apresentados.

**10.7.2** Os cadernos de provas deverão ser impressos, lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardados em ambiente seguro da instituição CONTRATADA, com antecedência de, pelo menos, 01 (um) dia da aplicação das provas.

**10.7.3** O local de impressão das provas deverá ser filmado 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente, devendo os arquivos de filmagem serem arquivados na sua integralidade, em sequência cronológica, até que ocorra a homologação do concurso.

**10.7.4** Todo material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da CONTRATADA, com acesso restrito à sua equipe e monitorado 24 (vinte e quatro) horas, ininterruptamente.





**10.7.5** Deverá ser proibido, nos locais de aplicação das provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios smart, bonés, chapéus, óculos escuros, gorros, ou de qualquer outro instrumento que possibilite contato externo, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas, de corpo transparente, na cor preta.

**10.7.6** A CONTRATADA deverá utilizar detectores de metais e de pontos eletrônicos nas salas de aula, onde os objetos eletrônicos deverão ser guardados em sacos plásticos lacrados e identificados.

### **10.8. Dos Recursos**

**10.8.1** A instituição CONTRATADA deverá receber e julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser propostos, através de software próprio, inclusive fora do período contratual, caso venha a ocorrer.

**10.8.2** O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverá seguir as determinações elencadas nos editais do concurso público.

**10.8.3** Serão admitidos recursos referentes a todas as fases do concurso público.

**10.8.4** Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas objetivas, as justificativas de anulações/alterações de gabarito deverão ser anunciadas através do site da CONTRATADA, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo.

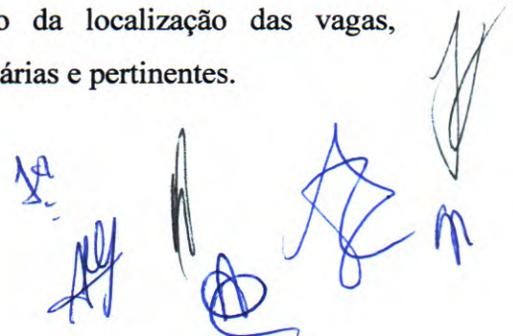
**10.8.5** Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a CONTRATANTE, e constarão nos respectivos editais.

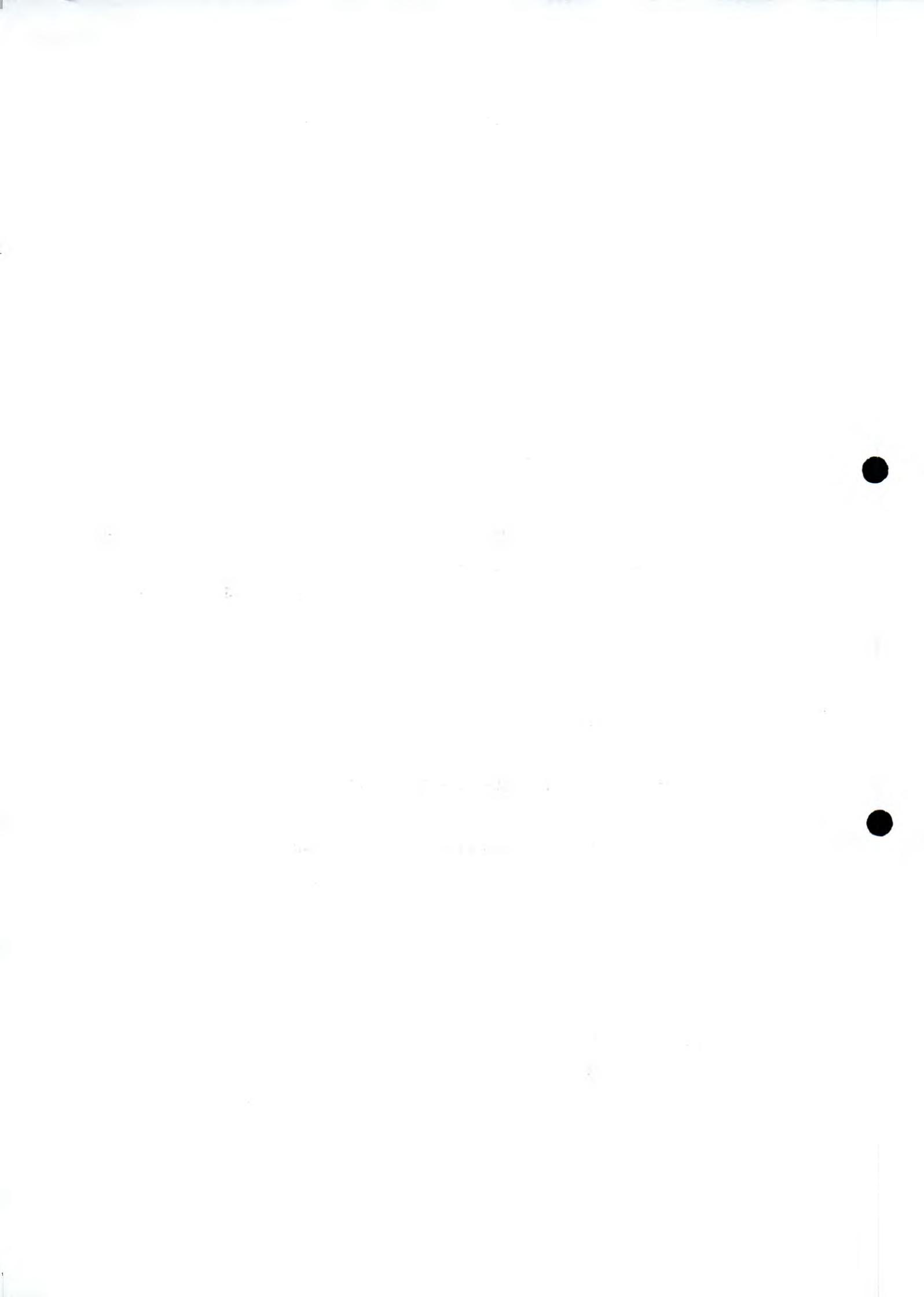
### **10.9 Dos Candidatos Sub Judice**

**10.9.1** A instituição CONTRATADA deverá dispor assessoria jurídica para, em conjunto com a CONTRATANTE, solucionar todas as demandas judiciais mantendo a integridade do certame.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**11.1** Fornecer todas as informações necessárias à elaboração dos editais, tais como números de vagas, descrições dos cargos com indicação da localização das vagas, remunerações, requisitos para provimento, dentre outras necessárias e pertinentes.





**11.2** Disponibilizar à CONTRATADA toda a legislação atualizada atinente ao concurso.

**11.3** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE relacionadas à execução do contrato, quando cabível.

**11.4** Articular com a CONTRATADA as datas relativas às atividades do concurso público constantes do cronograma de execução e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos.

**11.5** Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão Especial do Concurso Público e/ou Gestor do Contrato, que se encarregará dos contatos com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato.

**11.6** Homologar o resultado final do concurso.

**11.7** Publicar, no Diário Oficial Eletrônico, o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação no concurso.

**11.8** Relocar os candidatos solicitantes de “fim de fila” no final da lista geral de aprovados.

**11.9** Fornecer atestados de qualificação técnica relativa aos serviços prestados pela CONTRATADA quando solicitado, desde que atendidas todas as obrigações contratuais.

**11.10** Aplicar as sanções devidas, na ocorrência de descumprimento do contrato.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

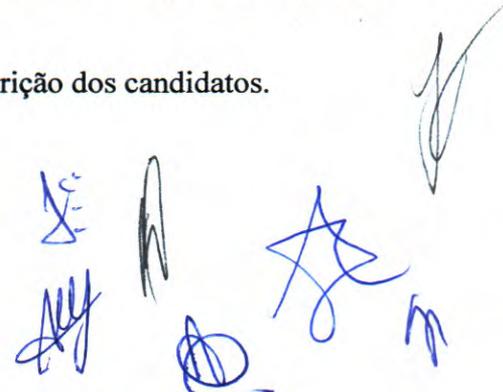
**12.1** A CONTRATADA deverá emvidar todo o empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados.

**12.2** Prestar os serviços nos termos determinados no contrato em estrita observância ao presente Termo de Referência.

**12.3** Observar a legislação e as normas aplicáveis ao concurso público e aos editais regedores dos certames aprovados pela CONTRATANTE.

**12.4** Elaborar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessárias à regular realização do certame.

**12.5** Elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos.





**12.6** Promover a divulgação do concurso público em diferentes mídias, responsabilizando-se por todas as publicações necessárias, arcando com os respectivos ônus destas.

**12.7** Prover mecanismo de consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato, no prazo mínimo de 15 (quinze) dias corridos da realização das provas, bem como fornecer o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

**12.8** Encaminhar à CONTRATANTE relatórios de todas as fases do certame, inclusive dos resultados. Os referidos relatórios terão formatação a ser definida pela CONTRATANTE.

**12.9** Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência, planilha para prova objetiva.

**12.10** Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta, bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados.

**12.11** Receber a documentação relativa à avaliação de títulos, se necessário, e proceder a sua análise mediante a elaboração de critérios e planilhas dos mesmos.

**12.12** Dar assessoria técnica à CONTRATANTE, em relação ao objeto deste contrato.

**12.13** Fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas do concurso.

**12.14** Providenciar transporte local para seus representantes, provas e material de aplicação.

**12.15** Executar o trabalho de sinalização dos locais de realização das provas.

**12.16** Indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização do concurso público, responsabilizando-se pela contratação da mesma.

**12.17** Entregar os resultados finais dos certames.

**12.18** Guardar, pelo prazo mínimo de 01 (um) ano, a partir da homologação do resultado final dos recursos, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso, e, decorrido esse prazo, encaminhar à CONTRATANTE para que fique sob sua guarda e responsabilidade.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



11

**12.19** Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.

**12.20** Elaborar Relatório contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame, que servirá de base para a Assembleia Legislativa, bem como, para o Tribunal de Contas do Estado, quando da realização de auditoria, exigida por lei.

**12.21** Disponibilizar equipe para aplicação das provas composta por fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, 01 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 02 (dois) por sala, bem como 01 (um) coordenador por local de prova.

**12.22** Disponibilizar uma central de emergência com ambulâncias e profissionais de saúde em número suficiente ao atendimento efetivo das eventuais necessidades dos inscritos.

**12.23** Providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso, bem como providenciar pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação.

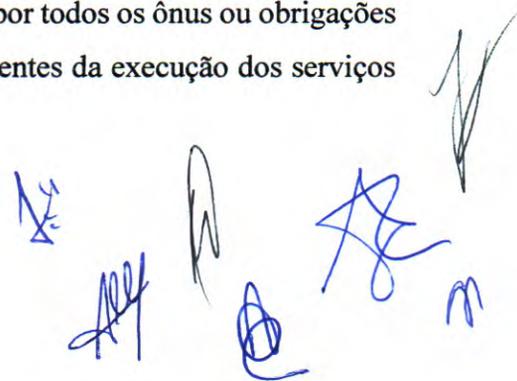
**12.24** Providenciar vistoria em cada candidato, se necessário, antes da entrada nos banheiros, por meio de detector de metal portátil, a fim de evitar o acesso dos mesmos a aparelhos eletrônicos como celulares, tablets etc., durante a realização das provas, devendo, para tanto, contar com, pelo menos, 01 (um) fiscal para cada banheiro masculino e feminino.

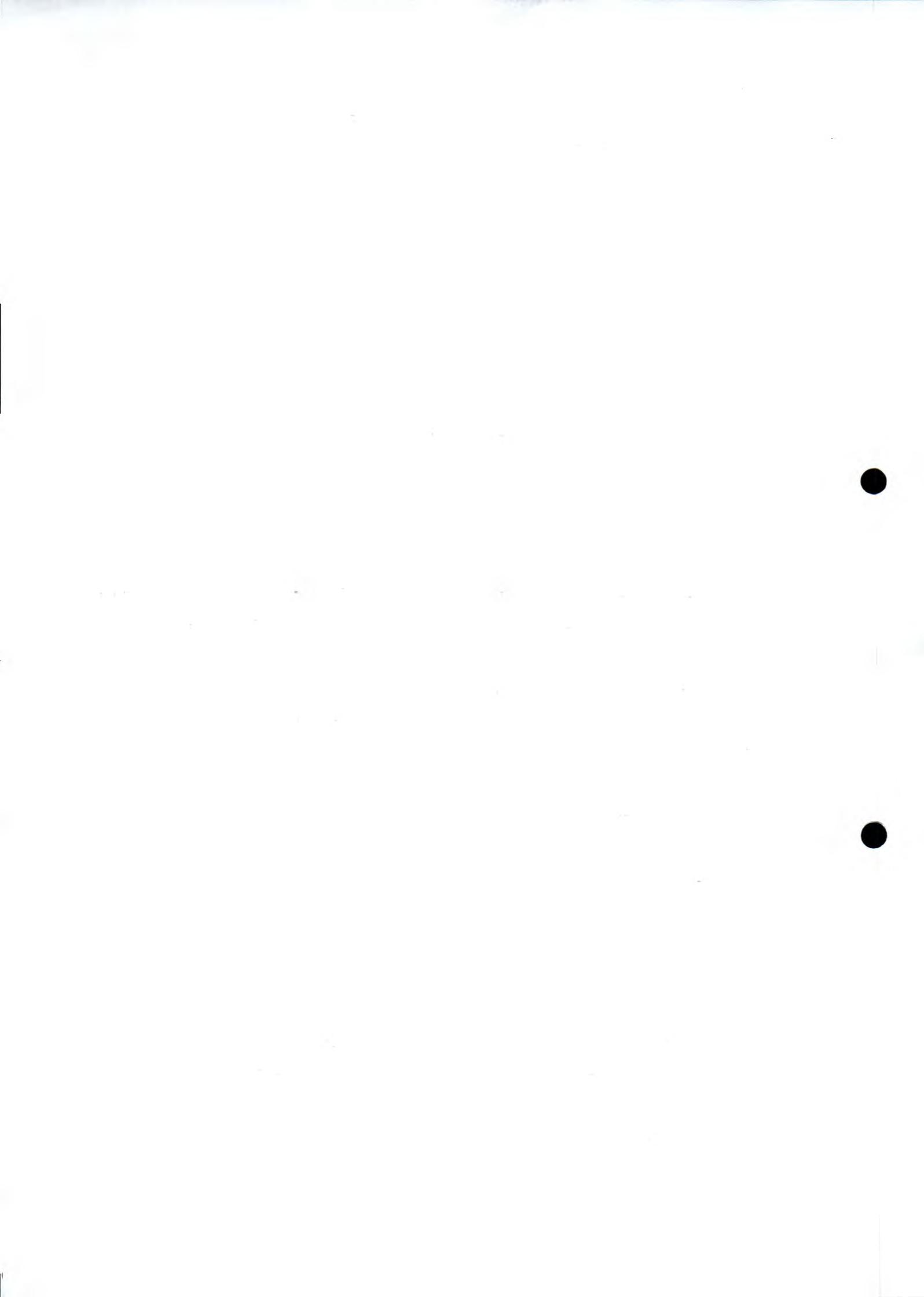
**12.25** Disponibilizar um representante legal para comparecer a todas as reuniões presenciais na cidade de Natal/RN, assim como para viabilizar as ações necessárias ao andamento do certame que exijam a sua presença, assumindo os custos operacionais devidos.

### **13. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

**13.1** A CONTRATADA será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do contrato, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que por ventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos de prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do contrato.

**13.2** A CONTRATADA será também responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhista e fiscal provenientes da execução dos serviços objeto desse contrato.





**13.3** A CONTRATADA se responsabilizará pela operação de tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos, devendo observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

**13.4** A CONTRATADA não será responsável por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior, e ainda, por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Termo de Referência e no referido contrato.

**13.5** A CONTRATANTE não aceitará, sob pretexto algum, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras instituições, sejam técnicos ou quaisquer outros.

#### **14. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**14.1** O cronograma de execução deverá ser elaborado pela CONTRATADA e submetido à apreciação da CONTRATANTE, devendo estar discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas.

**14.1.1** Os editais e as provas deverão ser publicados pela Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, no Diário Oficial Eletrônico, e pela CONTRATADA, por meio dos órgãos oficiais e demais mídias.

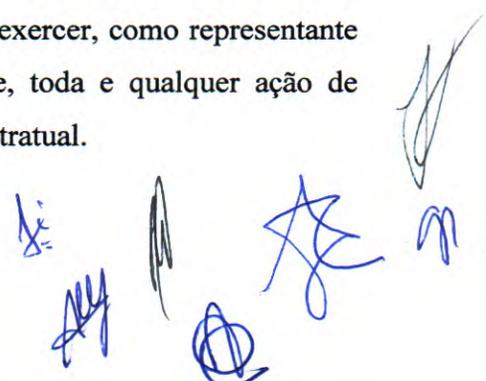
**14.1.2** Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

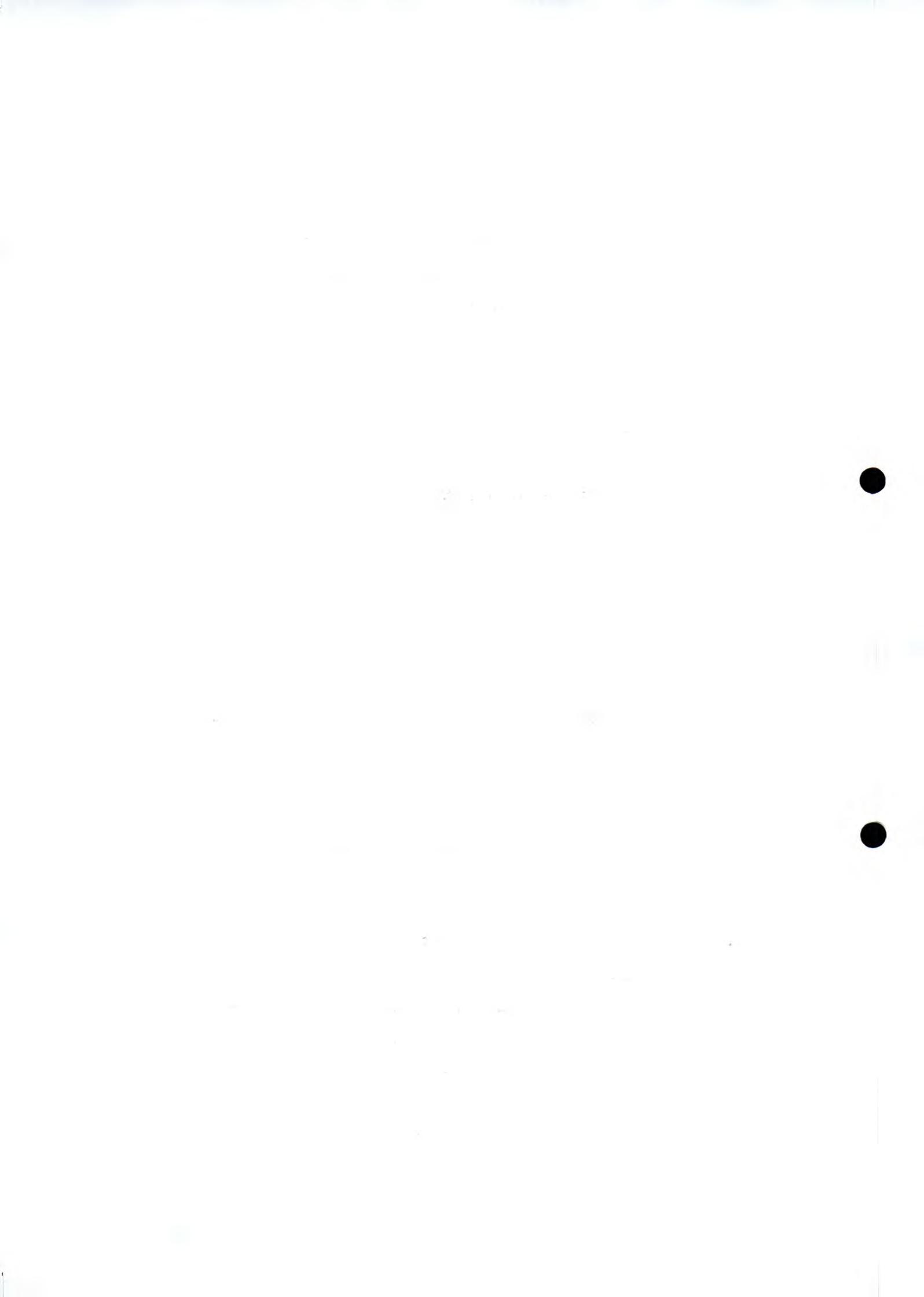
#### **15. DA FISCALIZAÇÃO**

**15.1** A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93.

#### **16. DA GESTÃO DO CONTRATO**

**16.1** A execução das obrigações contratuais decorrentes deste Termo de Referência, será fiscalizada por um Gestor do contrato, com autoridade para exercer, como representante da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.





**16.2** Ao Gestor do contrato compete, entre outras atribuições:

- 1) Gerir a execução do contrato, objetivando garantir a qualidade e segurança desejada;
- 2) Solicitar e/ou sugerir à administração da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte a aplicação de penalidades, por descumprimento de cláusula contratual;
- 3) Solicitar à empresa CONTRATADA e a seus prepostos, ou obter junto à administração, tempestivamente, as providências necessárias ao andamento dos serviços;
- 4) Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.

**16.3** A ação do Gestor do contrato não exonera a empresa contratada de suas responsabilidades contratuais.

## **17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**17.1** O pagamento dos serviços relativos à realização do concurso será efetivado através da arrecadação das inscrições; cujo recebimento será feito através de conta corrente aberta para esse fim exclusivo, pela empresa CONTRATADA, e o saldo remanescente será transferido para a conta corrente informada pela CONTRATANTE.

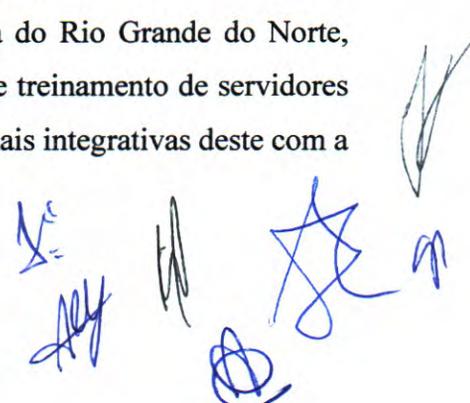
**17.2** Os valores das taxas de inscrições do certame serão aqueles apresentados na Proposta Técnica da CONTRATADA e deverão ser compatíveis com os praticados no mercado.

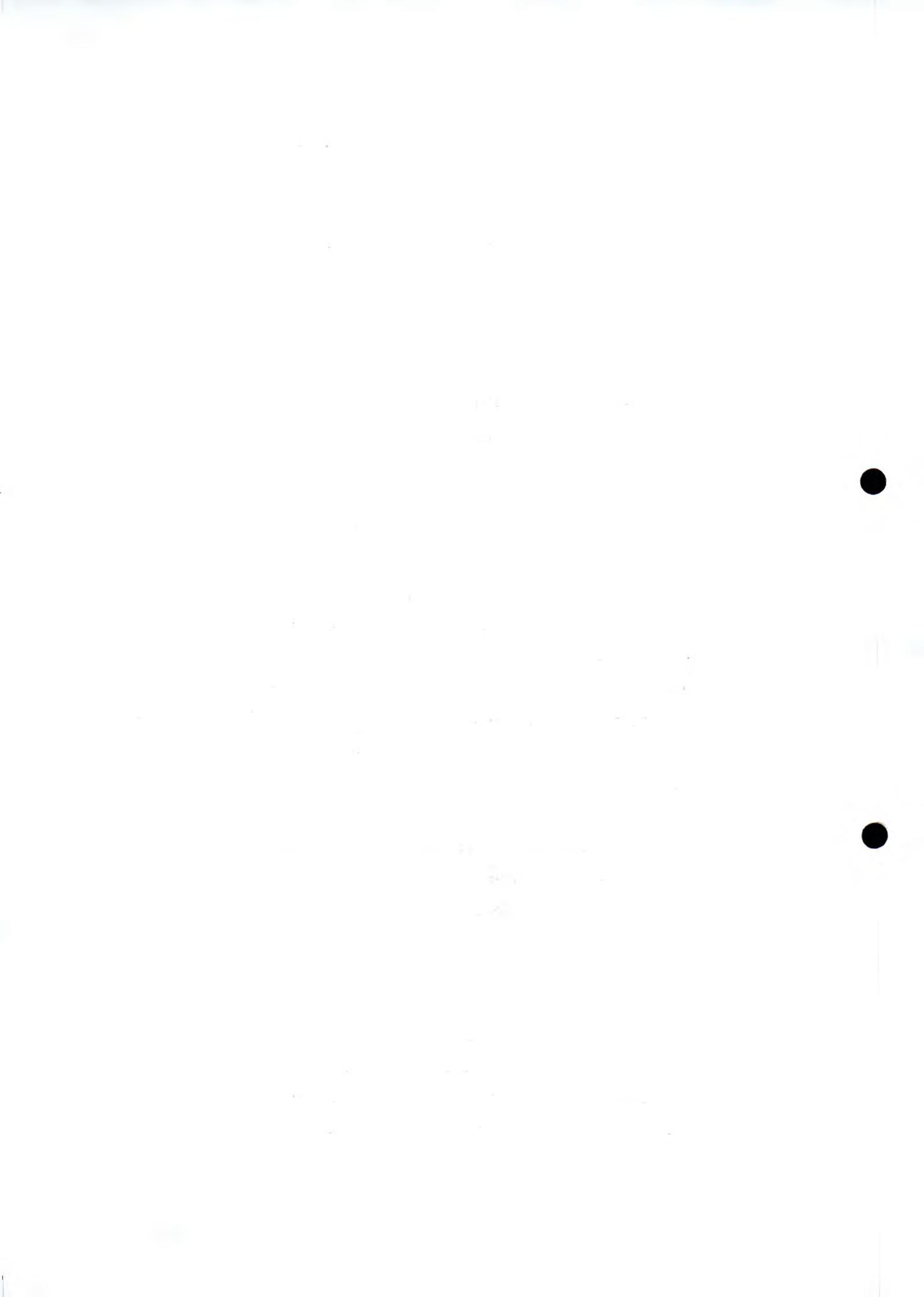
**17.3** A empresa CONTRATADA deverá apresentar um índice de retorno à CONTRATANTE de, pelo menos, 40% (quarenta por cento) do montante arrecadado.

**17.4** Após a data para pagamento da inscrição, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a empresa CONTRATADA emitirá relatório informando o número total de inscritos e o valor arrecadado.

**17.5** Cumprida a exigência do subitem anterior e não havendo questionamento por parte da CONTRATANTE, o repasse mencionado no subitem 17.3. deverá ser feito no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

**17.6** O montante que será repassado à Assembleia Legislativa se destinará, preferencialmente, a investimentos (de estrutura física, de equipamentos e em outras necessidades institucionais) da Escola da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Norte, responsável por atividades de qualificação, de aprimoramento e de treinamento de servidores do Poder Legislativo Estadual, bem como por atividades educacionais integrativas deste com a comunidade.





## **18. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

**18.1** Pela inexecução total ou parcial do contrato, a administração da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte poderá, garantida a prévia defesa do contratado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar as seguintes sanções:

### **18.1.1 ADVERTÊNCIA**

A sanção de advertência será utilizada sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais a empresa contratada tenha concorrido.

### **18.1.2 MULTA – MORATÓRIA**

A empresa contratada ficará sujeita à multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

### **18.1.3 MULTA COMPENSATÓRIA**

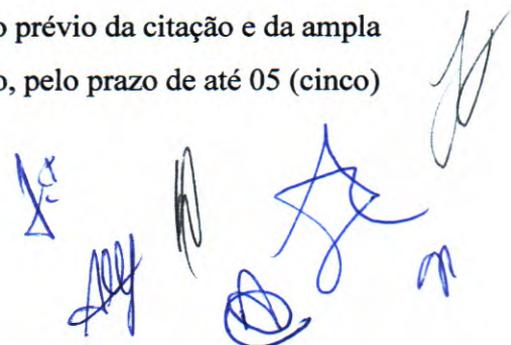
Penalidade a ser aplicada em razão da inexecução total ou parcial do contrato, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar esse valor, sobre o valor total do contrato, podendo esse valor ser abatido do pagamento a que fizer jus a empresa contratada, ou cobrado judicialmente.

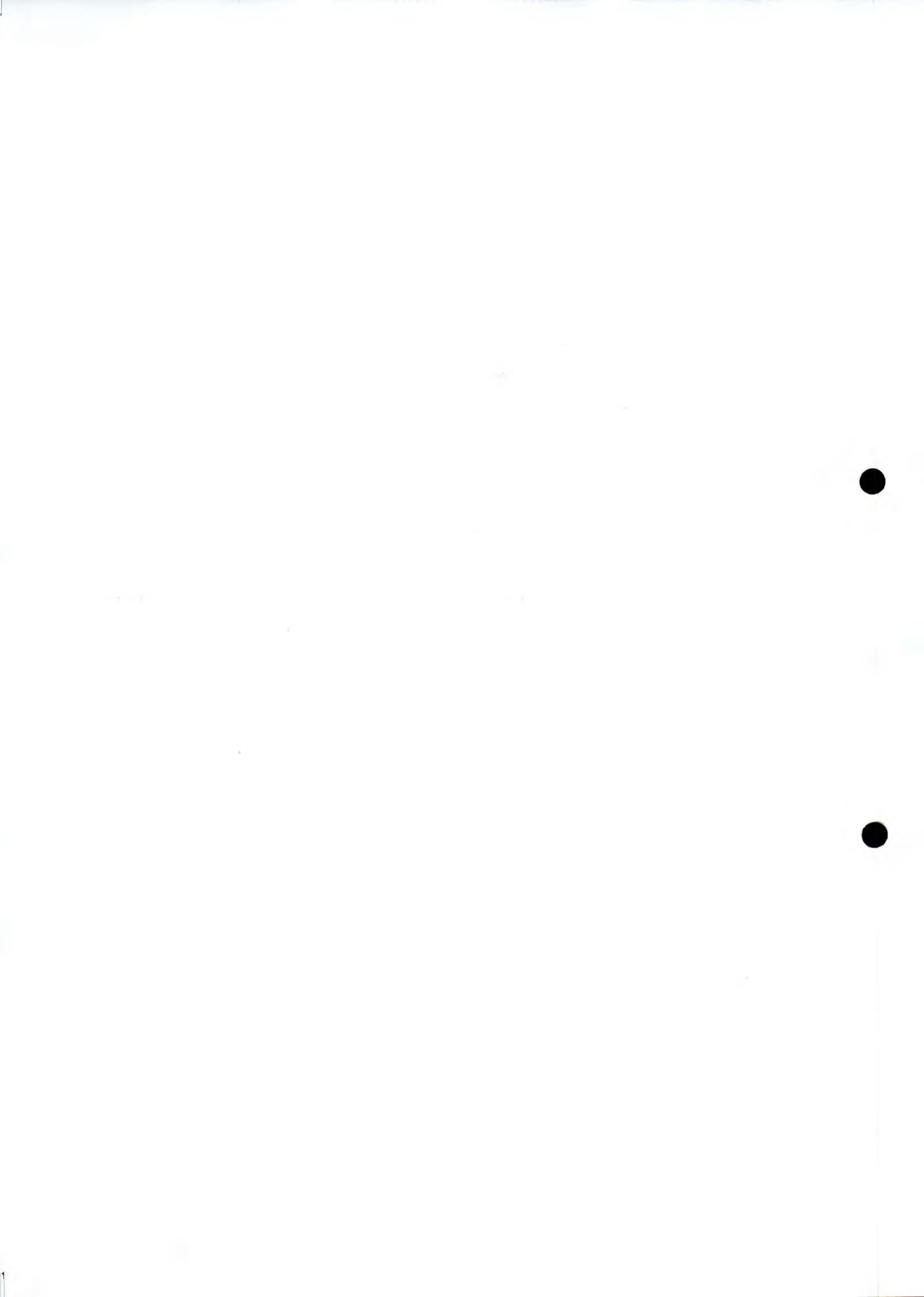
**18.1.4 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

**18.1.5 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante à própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a empresa contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

**18.2** A Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte aplicará as demais penalidades previstas na legislação aplicável à espécie, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

**18.3** A empresa contratada que ensejar o retardamento da execução do serviço, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco)





anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

## 19. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

19.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação do extrato do contrato no Diário Oficial Eletrônico, podendo chegar ao termo final com a homologação do certame, sem que haja qualquer pendência em relação ao objeto da prestação do serviço.

19.2 Eventuais prorrogações poderão ocorrer a critério exclusivo da CONTRATANTE, dentro do limite legal, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

## 20. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO

O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, nos termos do art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

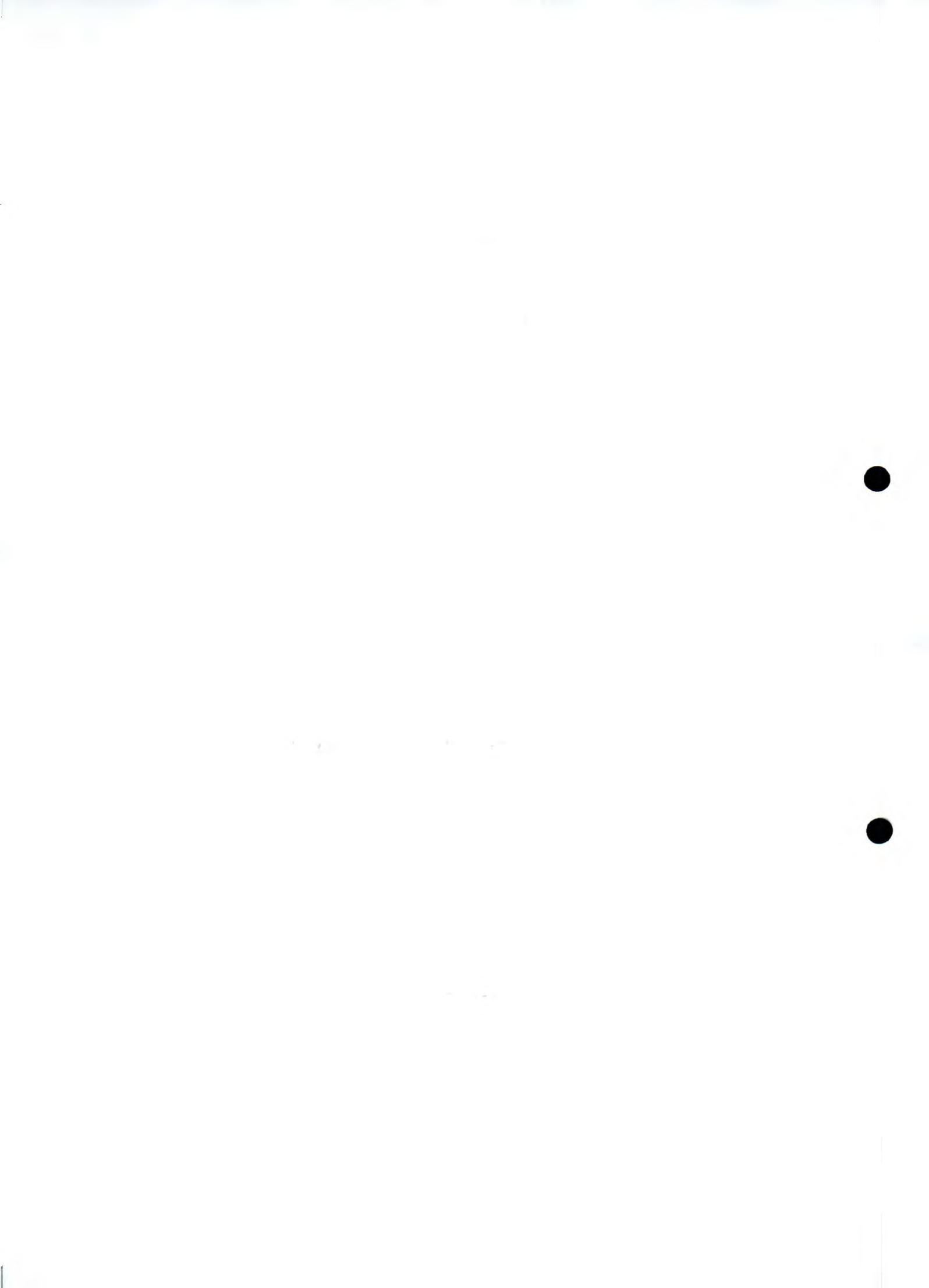
## 21. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA deverá iniciar os serviços, objeto do contrato, com reunião a ser realizada com a CONTRATANTE, em até 5 (cinco) dias corridos, a partir do início da vigência do contrato.

## 22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do objeto correrão à conta das dotações próprias consignadas no Orçamento da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte.

*[Assinaturas manuscritas em azul]*



Natal (RN), 13 de outubro de 2021.



**SÉRGIO EDUARDO DA COSTA FREIRE**

Presidente



**ANNA CAROLINE ALVES DE OLIVEIRA MATOSO**

Membro



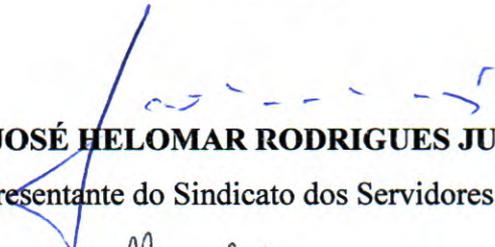
**ANDRÉ LUIZ GALVÃO E SILVA**

Membro



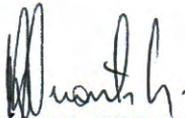
**GILEUDE NOGUEIRA PEIXOTO**

Membro



**JOSÉ HELOMAR RODRIGUES JUNIOR**

Representante do Sindicato dos Servidores da ALRN



**RICARDO CÉSAR FERREIRA DUARTE JÚNIOR**

Representante da OAB/RN



**JOSÉ AUGUSTO BARBALHO SIMONETTI**

Representante da OAB/RN



**ANEXO ÚNICO**  
**QUANTIDADE DE VAGAS OFERECIDAS E ESCOLARIDADE EXIGIDA**

**I – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**Remuneração inicial da carreira de acordo com a Lei nº 10.289/17 (com valores atualizados até a Lei nº 10.988/21): R\$ 8.338,64**

CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS: CANDIDATOS C/DEFICIÊNCIA	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS (comprovação no ato da posse)
ANALISTA LEGISLATIVO – PROCESSO LEGISLATIVO	09	01	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou por Sistema Estadual de Ensino.
ANALISTA LEGISLATIVO – ADMINISTRAÇÃO	03	-	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Graduação em Administração, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou por Sistema Estadual de Ensino.
ANALISTA LEGISLATIVO – ARQUITETURA	01	-	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Graduação em Arquitetura, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou por Sistema Estadual de Ensino.
ANALISTA LEGISLATIVO – CONTABILIDADE	03	-	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Graduação em Contabilidade, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou por Sistema Estadual de Ensino.
ANALISTA LEGISLATIVO – ENGENHARIA CIVIL	01	-	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Graduação em Engenharia Civil, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou por Sistema Estadual de Ensino.
ANALISTA LEGISLATIVO – ENGENHARIA ELÉTRICA	01	-	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Graduação em Engenharia Elétrica, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou por Sistema Estadual de Ensino.
ANALISTA LEGISLATIVO –	04	-	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Curso Superior na área de

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			Tecnologia da Informação ou de qualquer outro Curso Superior com Pós-Graduação na área de Tecnologia da Informação, reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) ou por Sistema Estadual de Ensino.
ANALISTA LEGISLATIVO – MEDICINA - CARDIOLOGIA	01	-	Diploma ou Certificado (acompanhado do histórico escolar) de Graduação em Medicina, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou por Sistema Estadual de Ensino, com especialização em Cardiologia.

## II – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Remuneração inicial da carreira de acordo com a Lei nº 10.289/17 (com valores atualizados até a Lei nº 10.988/21): R\$ 4.468,16

CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS: CANDIDATOS C/DEFICIÊNCIA	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS (comprovação no ato da posse)
TÉCNICO LEGISLATIVO – APOIO ADMINISTRATIVO	12	01	Certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2º grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou por Sistema Estadual de Ensino.
TÉCNICO LEGISLATIVO – CONTABILIDADE	03	-	Certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2º grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou por Sistema Estadual de Ensino e certificado de curso profissionalizante correlato.
TÉCNICO LEGISLATIVO – EDIFICAÇÕES	01	-	Certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2º grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou por Sistema Estadual de Ensino e certificado de curso profissionalizante correlato.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



TÉCNICO LEGISLATIVO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	05	-	Certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2º grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou por Sistema Estadual de Ensino e certificado de curso profissionalizante correlato.
TÉCNICO LEGISLATIVO – TECNOLOGIA DE SISTEMA	01	-	Certificado de conclusão de curso de ensino médio (antigo 2º grau), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou por Sistema Estadual de Ensino e certificado de curso profissionalizante correlato.

- Para ambos os cargos, será acrescido o valor de R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais), referente ao auxílio-alimentação e valores referentes ao auxílio de assistência à saúde, de acordo com a faixa etária do servidor público.

