Formulário para Solicitação de Autorização de Dispensa de Licitação

Unidade:
CEAF

Objeto:
ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO VI CONCURSO PARA OS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO MPBA, PARA PROVIMENTO DE VAGAS NOS CARGOS DE ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E ANALISTA TÉCNICO.

Enquadramento do Objeto:
Prestação de Serviços

Indicação da Necessidade para a Contratação:
Realização de Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Pessoal Permanente do MPBA, para suprir a demanda decorrente do crescimento contínuo da Instituição.

Fundamentação Legal - Lei Nº 9.433/05, art. 59, inciso

I-Para obras e serviços de engenharia de valor não excedente a 10% (dez por cento) do limite previsto para modalidade de convite, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mes:
Não

II - Para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto para compras e serviços que não sejam de engenharia, na modalidade de convite, e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;:
Não

Outros (especificar):
Art. 59, Inciso XII, da Lei Estadual nº 9.433/2005.

PROPOSTAS APRESENTADAS

Proposta 1:

1-Item:
Organização e realização de concurso público

1-Fornecedor (Nome / Razão Social):
Instituto Consulplan

1-Valor Total (R$):
876.000,00

Proposta 2:

2-Item:
Organização e realização de concurso público

2-Fornecedor (Nome / Razão Social):
Fundação CEFET Bahia

2-Valor Total (R$):
999.600,00

Proposta 3:

3-Item:
Organização e realização de concurso público

3-Fornecedor (Nome / Razão Social):
Instituto AOCP

3-Valor Total (R$):
1.060.000,00

FORNECEDOR(es) SELECIONADO(s)

1-Fornecedor (Nome / Razão Social):
Instituto Consulplan

1-Endereço:
Rua José Augusto de Abreu, 1000 - Sala A - Bairro Safira - Muriaé/MG

1-CPF/CNPJ:
31922353000172

1-Valor (R$):
876.000,00

2-Fornecedor (Nome / Razão Social):
-

2-Endereço:
-

2-CPF/CNPJ:
-

2-Valor (R$):
-

3-Fornecedor (Nome / Razão Social):
-

3-Endereço:
-

3-CPF/CNPJ:
-

3-Valor (R$):
-

Documento assinado eletronicamente por **Liliane Formigli Noblat** em 19/09/2022, às 20:28, conforme Ato Normativo n° 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0458998** e o código CRC **53C43708**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

Comunicação Interna nº 4 / CEAF - CA - COORD ADMINIS - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Em 14 de setembro de 2022.

De: Liliane Formigli Noblat / Coordenadora Administrativa do CEAF

Para: Frederico Welington Silveira Soares / Superintendente

Assunto: Justificativa da Contratação

Senhor Superintendente,

Cumprimentando-o cordialmente, informamos que a contratação do Instituto Consulplan se faz necessária, para a realização do VI Concurso Público para Provimento de Cargos do Quadro de Pessoal Permanente do MPBA, com o objetivo de suprir a demanda decorrente do crescimento contínuo da Instituição, conforme explicitado por meio das notas técnicas e demais documentos que compõem o processo SEI nº 19.09.40505.0013929/2022-22, relacionado a este expediente.

Estimamos o quantitativo de 20.000 candidatos inscritos para este concurso, com base nas informações levantadas sobre os últimos certames realizados para os mesmos cargos.

Seguem abaixo os dados da cotação realizada e, em anexo a este expediente, toda a documentação recebida.

Organizadora	Valor por Candidato	Valor Total Previsto
Instituto Consulplan	43,80	876.000,00
Fundação CEFET Bahia	49,98	999.600,00
FGV Concursos	50,00	1.000.000,00
Instituto AOCP	53,00	1.060.000,00
Cebraspe	68,00	1.360.000,00

A FCC - Fundação Carlos Chagas declinou da proposta, conforme cópia do e-mail desta instituição, anexado ao presente expediente.

Informamos, ainda, que seguem em anexo as informações orçamentárias relativas ao PAOE 7885 - Realização de Concursos Públicos, referentes ao exercício atual e à PLOA 2023. Também serão utilizados recursos provenientes de arrecadação com pagamentos de inscrições, para custear as despesas com o concurso.

Atenciosamente,

Liliane Formigli Noblat

Coordenadora Administrativa do CEAF

Documento assinado eletronicamente por **Liliane Formigli Noblat** em 14/09/2022, às 16:11, conforme Ato Normativo n° 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0459315** e o código CRC **9BACB9B0**.

1. OBJETO		
1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO	**Especificação do Objeto** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VISANDO À ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO VI CONCURSO PARA OS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA, PARA PROVIMENTO DE VAGAS EXISTENTES NOS CARGOS DE ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E ANALISTA TÉCNICO, ACRESCIDAS DAQUELAS QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS DURANTE O PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO. **Observação**: Detalhamento dos itens que compõem o objeto constam na tabela 1 do ANEXO I (indicado ao final do documento).	
1.2 FORMA DE CONTRATAÇÃO ESCOLHER UMA DAS TRÊS OPÇÕES ***(Marcar com X)***:	**(X)**	**A) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS IMEDIATA (PONTUAL/POR ESCOPO)**
	( )	**B) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARCELADA**
	( )	**C) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOB DEMANDA** **Observação:**
	( )	**D) OUTROS:**
1.3 JUSTIFICATIVA: **NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**	Organização e realização do Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Ministério Público do Estado da Bahia, para suprir a demanda decorrente do crescimento contínuo da Instituição, comprovado por meio das notas técnicas e demais documentos que compõem o processo SEI nº 19.09.40505.0013929/2022-22.	
1.4 JUSTIFICATIVA: **QUANTITATIVO(S)**	Não se aplica.	

DEFINIDO(S)

1.5 INDICAÇÃO DE MODELO E/OU MARCA OBRIGATÓRIOS ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:	**( )** SIM	**(X)** NÃO
	1.5.1 INDICAÇÃO DO(S) ITEM(NS) E DO MODELO/MARCA - Em caso positivo:	
	1.5.2 JUSTIFICATIVA PARA CADA ITEM - Em caso positivo:	

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1 INDICAÇÃO DO DISPOSITIVO LEGAL EM QUE SE ENQUADRA A HIPÓTESE DE CONTRATAÇÃO ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:	**( )**	**A) Artigo 59, I da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005 -** para obras e serviços de engenharia de valor não excedente a 10% (dez por cento) do limite previsto para modalidade de convite, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
	( )	**B) Artigo 59, II da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005 -** para serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto para compras e serviços que não sejam de engenharia, na modalidade de convite, e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;
	(X)	C) **OUTROS:** Art. 59, Inciso XII, da Lei Estadual nº 9.433/2005.

3. REGRAS DE CONTRATAÇÃO

3.1 REGRAS DE FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL	**3.1.1 HAVERÁ CELEBRAÇÃO DE CONTRATO** **(X) A SIM** **( ) B NÃO (FORMALIZAÇÃO SE DARÁ APENAS COM A EMISSÃO DE EMPENHO)**
	3.2.1 REGIME DE EXECUÇÃO: **(X) Empreitada por preço unitário** **( ) Empreitada por preço global** **( ) Outro:**

3.2 REGRAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

3.2.2 PRAZO PARA RETIRADA DA NOTA DE EMPENHO:

- 02 dias **(X)** Úteis **( )** Corridos.
- Contados da convocação pelo Ministério Público, a ser formalizada preferencialmente por e-mail.

3.2.3 PRAZOS DE EXECUÇÃO

- 12 meses.
- O prazo será contado da data do recebimento, pelo Fornecedor, da Nota de Empenho, acompanhada da autorização de fornecimento e, se for o caso, do instrumento contratual.

3.2 REGRAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

3.2.4 ADMISSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO

( )	**A) NÃO**
(X)	**B) SIM.** Neste caso, somente será admissível o pedido formalizado pelo fornecedor antes do termo final do prazo de entrega consignado, mediante justificativa - e respectiva comprovação - de fato superveniente, aceito pela Instituição. ➢ Por até 90 dias **( )** Úteis **(X)** Corridos

3.2.5 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Na região urbana de Salvador-BA, em locais de responsabilidade da CONTRATADA.

3.2.6 REGRAS ESPECIAIS PARA EXECUÇÃO:

- Execução deve ser agendada - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:
  (X) A) NÃO **( )** B) SIM
- Unidade responsável: Comissão do Concurso
- Telefone e e-mail para contato e/ou agendamento:
- Dias para realização da entregados serviços:
- Horários para execução:
- Condições especiais adicionais:

3.3 GARANTIA DO OBJETO

ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:

(X) **A) SEM EXIGÊNCIA DE GARANTIA**

( ) **B) COM EXIGÊNCIA DE GARANTIA** - Regras:

- **EXECUTOR DA GARANTIA** - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:
  - **( )** A) CONTRATADA (Regra geral)
  - **( )** B) FABRICANTE (Exceção)
    - Justificar a exigência de garantia do fabricante (Em caso positivo):

- **DURAÇÃO** - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:
  - **( )** A) 01 ANO
  - **( )** B) 90 DIAS (GARANTIA LEGAL)
  - **( )** C) OUTRO. Especificar:

- **PRAZO MÁXIMO PARA RESOLUÇÃO DO CHAMADO, contado a partir da abertura pelo MPBA** - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:
  - **( )** A) _____ HORAS **( )** Úteis **( )** Corridas
  - **( )** B) _____ DIAS **( )** Úteis **( )** Corridos
  - **(X)** Não se aplica.

- **NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA** - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:
  - **( )** A) SIM
  - **(X)** B) NÃO

- **FORMA DE EXECUÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA** (Se resposta positiva acima) - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:
  - **( )** A) Assistência sediada na zona urbana ou metropolitana de Salvador
  - **( )** B) Assistência sediada em local a critério do fornecedor (regra geral)
  - **( )** C) *On site*, isto é assistência prestada diretamente na sede do MPBA (exceção). Regras:

- Os chamados para Assistência Técnica deverão ser atendidos no prazo máximo de _____ (_____) horas, contadas da notificação pelo MPBA;
- O Fornecedor ou Fabricante (conforme regra de "Executor" acima indicada) arcará com todas as despesas decorrentes da reparação e/ou substituição de bens, a incluir o deslocamento de seus técnicos aos locais em que aqueles estiverem, bem como pelo transporte para sua oficina, se necessário;

( ) D) Outra. Especificar:

➢ **DEMAIS REGRAMENTOS**:

3.4 CONDIÇÕES E RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO

3.4.1 PRAZO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO: 05 dias **( )** Úteis **(X)** Corridos

3.4.2 PRAZO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO: 10 dias **( )** Úteis **(X)** Corridos

3.4.3 UNIDADE RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: CEAF – Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional

3.4.4 PRAZO PARA ADEQUAÇÃO OU REFAZIMENTO DE SERVIÇO(S) REJEITADO(S) - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:

( ) A) NÃO SE APLICA

(X) B) PRAZO: **( )** _____ HORAS **( )** Úteis **( )** Corridas
(X) 30 DIAS **( )** Úteis **(X)** Corridos

DEMAIS REGRAMENTOS:

3.4.5 O recebimento dos serviços ocorrerá mediante conferência destes, confrontando com as especificações contidas no Termo de Referência e Contrato (inclusive anexos) e na proposta de preços, bem com as quantidades determinadas na Ordem de serviços/Nota de Empenho.

3.4.6 O recebimento dado pelo Ministério Público do Estado da Bahia em fatura (ou documento afim) apresentada por transportadora a serviço do fornecedor não será considerado para fins de recebimento provisório/definitivo;

3.4.7 O recebimento definitivo do objeto deste contrato só será concretizado depois de adotados, pelo Ministério Público do Estado da Bahia, todos os procedimentos contidos nos Ato Normativos internos relativos ao tema, respeitadas as exigências contidas do art. 161 da Lei Estadual- BA nº 9.433/2005;

3.4.8 O aceite ou aprovação do objeto pelo Ministério Público do Estado da Bahia não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos ou

disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de Dispensa Licitação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao Ministério Público do Estado da Bahia, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

3.5 POSSIBILIDADE OU NÃO DE SUBCONTRATAÇÃO ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:	**(X)**	**A) VEDADA A SUBCONTRATAÇÃO**
	( )	**B) ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ACESSÓRIOS.** ➢ Indicar parcela(s) subcontratável(eis): ➢ Indicar regras/condições para subcontratação:
3.6 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	**3.6.1 PERIODICIDADE DE PAGAMENTO** - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:	
	( )	**A) PAGAMENTO INTEGRAL, AO FINAL DA EXCUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**
	( )	**B) CADA PEDIDO (E CONSEQUENTE EMPENHO EMITIDO) SERÁ PAGO INTEGRALMENTE, EM PARCELA ÚNICA**
	(X)	**C) PAGAMENTO PARCELADO:** ➢ Quantidade de parcelas: 04 parcelas. ➢ Definição dos montantes das parcelas (Por quantidades ou percentuais, conforme regime de execução e regramentos eventualmente definidos no anexo mencionado no item 1.2.): **a)** 45% (quarenta e cinco por cento) do montante após o período de inscrições para o Concurso; **b)** 35% (trinta e cinco por cento) após aplicação das provas; **c)** 15% (cinco por cento) após entrega dos resultados da primeira etapa do cargo de Analista Técnico e homologação do certame para o cargo de Assistente Técnico–Administrativo; **d)** 5% (cinco por cento) após a homologação do certame para o cargo de Analista Técnico.

( )	**C) PAGAMENTO MENSAL**
( )	**D) OUTRA:**

3.6.2 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:

(X)	**A) NÃO SE APLICA**
( )	**B) CONDIÇÕES ESPECIAIS. Especificar:**

3.6.3 DEMAIS REGRAS:

3.6.3.1 O pagamento será processado mediante apresentação, pela contratada, de nota fiscal e certidões cabíveis - documentação esta que deverá estar devidamente acompanhada do ACEITE pelo Ministério Público do Estado da Bahia, e se concluirá no prazo de 08 (oito) dias úteis a contar da data de apresentação da documentação, desde que não haja pendência a ser regularizada;

3.6.3.2 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada como data de apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

3.6.3.3 As notas fiscais deverão discriminar os tributos, com respectivos valores, alíquotas e bases de cálculo, que tenham como fato gerador o objeto contratado;

3.6.3.4 O Ministério Público do Estado da Bahia realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, na hipótese de figurar como substituto tributário, de acordo com a legislação vigente;

3.6.3.5 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pela empresa contratada, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos do Estado da Bahia;

3.6.3.6 A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo Ministério Público do Estado da Bahia, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE pro rata tempore, observado, sempre, o disposto no item 3.6.3.2.

3.7 POSSIBILIDADE OU NÃO DE REAJUSTAMENTO, COM	**(X)**	**A) PREÇOS IRREAJUSTÁVEIS**
	( )	**B) PREÇOS PASSÍVEIS DE REAJUSTAMENTO.** Regras: ➢ Índice oficial para o cálculo da variação de preços - ESCOLHER UMA

INDICAÇÃO DE ÍNDICE OFICIAL ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):***		OPÇÃO ***(Marcar com X)***: **( )** A) INPC/IBGE **( )** B) OUTRO. Indicar: ➢ A eventual concessão de reajustamento fica condicionada à apresentação de requerimento formal pelo Fornecedor, após o transcurso do prazo de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta; ➢ Na hipótese de reajustamento, adotar-se-á como referencial o acumulado de 12 (doze) meses, sendo o termo inicial o mês de apresentação da proposta e termo final o mês que antecede a data de aniversário. ➢ Serão objeto de reajuste apenas os valores relativos a pedidos de serviços formalizados após o decurso do prazo de 12 (doze) meses, contados da apresentação da proposta;
3.8 DEFINIÇÃO DE VIGÊNCIAS	**3.8.1 DEFINIÇÃO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO** - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):***	
	( )	**A) CONTRATAÇÕES SEM INSTRUMENTO FORMAL DE CONTRATO** ➢ ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):*** **( ) Opção 1:** _____ meses , contados do recebimento do empenho pelo fornecedor **( ) Opção 2:** _____ dias, contados do recebimento do empenho pelo fornecedor
	(X)	**B) CONTRATAÇÕES COM INSTRUMENTO FORMAL DE CONTRATO** ➢ ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):*** **( ) Opção 1:** 12 meses, contados a partir de(a) - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):*** **( )** A) Data certa: _____ de _____ de _____ **(X)** B) Da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico **( ) Opção 2**: _____ dias, contados a partir de(a) - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):*** **( )** A) Data certa: _____ de _____ de _____ **( )** B) Da data da publicação do resumo do contrato no Diário da

Justiça Eletrônico

- Justificar vigência superior a 12 (doze) meses (se for o caso):

3.8.2 POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):***

( )	**A) NÃO**
(X)	**B) SIM**. Justificativa: Devido a alterações no cronograma de execução, com a autorização e por interesse da CONTRATANTE.

3.9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

OBRIGAÇÕES GERAIS

3.9.1 Executar o objeto contratual de acordo com os prazos e as especificações técnicas constantes no instrumento convocatório e seus anexos, no local determinado, nos dias e nos turnos e horários de expediente do MPBA, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal, materiais e/ou peças;

3.9.2 Adotar as providências legais e/ou contratuais cabíveis, nas ocorrências de danos no decurso do uso normal do produto durante o prazo de garantia e por defeitos de fabricação;

3.9.3 Promover, às suas expensas e sob sua responsabilidade, a adequada embalagem, transporte e entrega do(s) bem(ns);

3.9.4 Prestar diretamente o objeto contratado, não o transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da empresa contratada, desde que não impeçam os compromissos assumidos para com o **MPBA**, observando-se, ainda, eventuais restrições à subcontratação definidas neste instrumento;

3.9.5 Manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contra;

3.9.6 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução da contratação;

3.9.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação;

3.9.7.1 A eventual retenção de tributos pelo **MPBA** não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela empresa

contratada;

3.9.8 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação e com este documento, contendo descrição dos serviços, indicação de quantidades, preços unitários e valor total;

3.9.9 Arcar, quando da execução do objeto contratado, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao **MPBA** e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao **MPBA** todos os custos decorrentes de indevida paralisação ou interrupção dos serviços contratados;

3.9.10 Não introduzir, seja a que título for, nenhuma modificação na especificação do objeto contratado ou das eventuais normas técnicas a serem seguidas, sem o consentimento prévio, e por escrito, do **MPBA**;

3.9.11 Atender, nos prazos consignados neste instrumento e/ou pelo **MPBA**, às recusas ou determinações de desfazimento/refazimento fornecimentos e/ou serviços acessórios que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições do Edital (e anexos) constante no processo que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o **MPBA**;

3.9.12 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência da contratação, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

3.9.13 Comunicar formalmente ao **MPBA** qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução da contratação;

3.9.14 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da eventual mão de obra necessária à execução completa e eficiente da contratação;

3.9.15 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo **MPBA**.

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS (DEFINIDAS EM RAZÃO DO OBJETO CONTRATADO):

( )	**A) NÃO EXISTEM OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS**, sendo aplicáveis somente os regramentos gerais definidos no subitem anterior.
(X)	**B) OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS**. Indicar: 3.9.16 Realizar o Concurso Público em conformidade com os termos do contrato e de acordo com o disposto na Proposta de Prestação de Serviços e com este Termo de Referência, vinculados ao contrato; 3.9.17 Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público,

especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo CONTRATANTE;

3.9.18 Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens e submetê-los à aprovação da Comissão de Concurso constituída pelo CONTRATANTE, comprometendo-se a divulgá-los somente após anuência formal deste, observando o cumprimento dos prazos legais;

3.9.18.1 A CONTRATADA deverá dispor de assessoria técnica em todas as fases do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e afins, bem como para prestar assessoria técnica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado;

3.918.2 A CONTRATADA deverá divulgar em seu website todos os editais e comunicados oficiais relacionados ao Concurso Público, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da respectiva publicação pelo CONTRATANTE;

3.9.19 Realizar, às suas expensas, a divulgação do Concurso Público, que deverá ocorrer por meio de rádio, canais digitais e outros que considere pertinente;

3.9.20 Responsabilizar-se pelo processo de inscrição de candidatos ao Concurso Público, devendo, para tanto:

3.9.20.1 Manter website de fácil navegação, em ambiente seguro (https), para inscrição dos candidatos, divulgação de informações e publicação de arquivos relativos ao Concurso Público;

3.9.20.1.1 O formulário a ser preenchido pelo candidato no ato da inscrição deverá conter, dentre outros, campos que permitam: inscrição na condição de candidato com deficiência; opção pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a candidatos declarados negros; e a indicação do cargo pretendido;

3.9.20.2 Disponibilizar sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição;

3.9.20.3 Realizar a integração com o sistema de cobrança e comércio eletrônico do Banco do Brasil, para viabilizar a emissão de boletos para pagamento da taxa de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo CONTRATANTE;

3.9.20.4 Garantir a segurança das informações fornecidas pelos candidatos.

3.9.21 Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail e outros canais digitais, além de atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame;

3.9.22 Arcar com o ônus advindo das eventuais isenções de taxas de inscrições concedidas indevidamente, sem observância, incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

3.9.23 Analisar os laudos médicos dos candidatos inscritos na condição de candidatos com deficiência e decidir sobre a efetivação da inscrição nesta condição, conforme critérios estabelecidos pelo CONTRATANTE, nos termos das categorias definidas pela Lei 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei Brasileira de Inclusão;

3.9.24 Emitir e entregar à CONTRATANTE, ao término do prazo de inscrições assinalado pelo edital de convocação para o Concurso Público, relatórios detalhados com as informações dos candidatos inscritos;

3.9.25 Constituir bancas examinadoras para elaboração e correção das provas, cabendo-lhe adotar o critério da confidencialidade quanto aos seus membros, impondo-lhes, inclusive, o dever de sigilo;

3.9.26 Elaborar, revisar, diagramar, imprimir em ambiente seguro, acondicionar e transportar as provas escritas (cadernos de questões e folhas de respostas) a serem aplicadas no Concurso Público, cujo conteúdo programático será definido pelo CONTRATANTE;

3.9.26.1 Para os cargos de ANALISTA TÉCNICO, a CONTRATADA deverá elaborar:

3.9.26.1.1 Provas objetivas, uma para cada cargo/área/especialidade/habilitação específica, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

3.9.26.1.2 Prova de Redação, com no máximo 30 (trinta linhas).

3.9.26.2 Para o cargo de ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:

3.9.26.2.1 Prova objetiva, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

3.9.26.2.2 Prova de Redação, com no máximo 30 (trinta linhas).

3.9.26.3 Para todos os cargos/áreas/especialidades, a CONTRATADA deverá ordenar as questões de prova de, pelo menos, 03 (três) formas diferentes, de modo a gerar, consequentemente, versões diversas de gabaritos;

3.9.27 Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos a serem utilizados no Concurso, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura;

3.9.28 Realizar a diagramação e impressão dos cadernos de questões e folhas de respostas, em ambiente seguro e gráfica própria, após a aprovação pela Comissão de Concurso constituída pela CONTRATANTE;

3.9.29 Manter e garantir que todo o pessoal por ela empregado na execução contratual mantenha sigilo absoluto sobre as provas, bem como sobre quaisquer informações, dados, documentos e assuntos que tomarem conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de responsabilização civil, administrativa e/ou penal da CONTRATADA, nos termos da legislação vigente;

3.9.29.1 Salvo prova em contrário, presumir-se-á a responsabilidade da CONTRATADA pelo eventual repasse de informações, seja este decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos designados ou bancas examinadoras por ela constituídas;

3.9.30 Disponibilizar aos candidatos inscritos no Concurso, em seu website, Cartões Informativos, contendo todos os dados necessários à participação daqueles na etapa de provas e o espelho das provas, possibilitando consultas individuais;

3.9.31 Responsabilizar-se pela logística de aplicação das provas, que necessariamente deverá englobar:

3.9.31.1 Organização, logística, sinalização, limpeza e demais operações concernentes à preparação dos locais de aplicação das provas e local para avaliação dos candidatos autodeclarados negros ou

pardos, os quais deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE, suportando a CONTRATADA todas as despesas a isso relacionadas e garantida a acessibilidade aos candidatos com deficiência;

3.9.31.2 Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, e selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, mantendo-se ao menos 01 (um) fiscal por sala;

3.9.31.3 Distribuição dos candidatos inscritos nos diversos locais de prova, preferencialmente próximos às suas residências;

3.9.31.4 Emissão e divulgação de listas de candidatos alocados por local de prova, por sala e de listas de presença;

3.9.31.5 Dispor de serviço de datiloscopista para identificação dos candidatos, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame, considerando 1 (um) datiloscopista para cada 500 (quinhentos) candidatos, com documentos rasurados, extraviados ou perdidos;

3.9.31.6 Entrega dos cadernos de questões e folhas de respostas nos locais de prova, de modo a garantir a lisura do certame e sigilo dos exames a serem aplicados;

3.9.31.7 Recolhimento dos cadernos de questões e folhas de respostas, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame;

3.9.31.8 Disponibilização de serviço para atendimento médico de emergência nos locais de aplicação das provas, durante todo o período de realização do evento (meia hora antes até meia hora após), em cumprimento à Lei Municipal nº 8.456/2013;

3.9.31.8.1 Deverá ser disponibilizada 1 (uma) ambulância para cada 3.000 (três mil) candidatos, conforme previsto na lei supracitada.

3.9.31.9 Disponibilização de espaço adequado para candidatas que necessitem amamentar seus filhos em idade de aleitamento.

3.9.32 Dispor de condições relacionadas aos candidatos com deficiência,

caso solicitado no momento da inscrição, a exemplo de:

3.9.32.1 Gravação e filmagem das provas para candidatos com deficiência visual;

3.9.32.2 Disponibilização de prova em Braille ou ledores para candidatos com deficiência visual;

3.9.32.3 Disponibilização de intérpretes de libras para os candidatos com dificuldades de audição;

3.9.32.4 Elaboração de provas ampliadas.

3.9.33 Divulgar em seu website o gabarito das provas, em até 48 (quarenta e oito) horas após sua aplicação;

3.9.34 Realizar a correção das provas, de acordo com critérios previamente determinados no Anexo I deste instrumento, bem como no edital do certame;

3.9.35 Organizar e realizar o procedimento administrativo de verificação, por uma Comissão de Heteroidentificação, da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e pardos, nos termos da Resolução Nº 217, de 15 de julho de 2020, do CNMP - Conselho Nacional do Ministério Público;

3.9.36 Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder às que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes aos instrumentos de avaliação, de acordo com os prazos estabelecidos no Anexo I do contrato, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da ação judicial;

3.9.36.1 A CONTRATADA deverá divulgar em seu website os resultados de todos os eventuais recursos interpostos pelos candidatos, que deverão ser julgados pelas Bancas Examinadoras responsáveis pela elaboração das provas;

3.9.37 Responder às ações judiciais relativas ao objeto contratual que em seu desfavor sejam propostas, nos prazos estabelecidos em lei, de acordo com a natureza da ação judicial;

3.9.37.1 Deverá a CONTRATADA informar ao CONTRATANTE sobre todas as ações judiciais que eventualmente sejam propostas em seu desfavor e que envolvam fatos relacionados ao presente contrato, tão logo seja citada/intimada oficialmente;

3.9.38 Encaminhar ao CONTRATANTE os resultados finais do Concurso, após a devida análise de todos os recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios organizados por pontuação e por ordem alfabética, elaborados nos formatos para Microsoft Excel (xls) ou LibreOffice Calc (ods);

3.9.38.1 As listas de classificação devem ser elaboradas de modo a:

3.9.38.1.1 Ser organizada uma lista com a classificação geral, incluídos os candidatos com deficiência e os candidatos que optaram pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a negros;

3.9.38.1.2 Serem organizadas outras duas listas em separado, sendo: uma composta exclusivamente pelos candidatos com deficiência; uma com os candidatos que se declararem negros.

3.9.39 Divulgar, em seu website, os resultados das etapas do concurso público;

3.9.40 Guardar, durante o prazo de 02 (dois) anos, a contar da homologação do resultado final do Concurso Público, em local apropriado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso;

3.9.41 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

3.9.42 Reaplicar as provas em caso de vazamento ou erros de impressão e alocação de provas em que a reposição prejudique a execução destas, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, sendo assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

3.9.43 Reaplicar as provas em casos fortuitos ou de força maior, em data(s) a ser(em) aprovada(s) pelo CONTRATANTE, com a qual se dividirá os custos da reaplicação;

3.9.44 Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no Contrato;

3.9.45 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a contratação;

3.9.46 Cumprir todos os prazos de realização dos serviços contratados, de acordo com o planejamento constante no Anexo I do presente Termo;

3.9.47 Indicar por escrito, quando da assinatura deste instrumento, preposto a ser contatado para pronto atendimento nos fins de semana, feriados e em casos excepcionais e urgentes, durante a execução do contrato, através de serviço móvel celular ou outro meio similar;

3.9.48 Promover a execução contratual de acordo com as especificações técnicas e exigências constantes no contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, atribuindo quaisquer falhas, defeitos ou falta de pessoal e/ou material;

3.9.49 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da CONTRATADA, desde que não impeçam os compromissos pautados neste instrumento contratual;

3.9.50 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da mão de obra necessária para a completa e eficiente execução dos serviços objeto do contrato;

3.9.51 Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas gerais de segurança do trabalho, identificação, disciplina e outros regulamentos instituídos pelo CONTRATANTE, bem como atentar para as regras de cortesia nos locais onde sejam executados os serviços objeto do Contrato;

3.9.52 Promover o imediato afastamento, da execução do objeto contratual, de empregados cuja permanência se demonstre em desacordo com este

instrumento, ou, ainda, com a moralidade e a ética, correndo, por exclusiva conta da CONTRATADA, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;

3.9.53 Determinar e providenciar a realização regular dos exames de saúde, na forma da lei, dos trabalhadores empregados na consecução do objeto deste ajuste, bem como arcar com todas as despesas decorrentes de transporte, fardamento, alimentação e todas as demais obrigações especificadas nos dissídios ou convenções coletivas;

3.9.54 Realizar o pagamento de todas as remunerações e indenizações cabíveis e previstas na Legislação Trabalhista, bem como de todos os encargos previdenciários relativos aos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do contrato, sendo-lhe defeso invocar a existência deste para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE;

3.9.55 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como observar e respeitar as legislações Federais, Estaduais e Municipais atinentes ao contrato;

3.9.55.1 A eventual retenção de tributos pelo CONTRATANTE não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela CONTRATADA;

3.9.56 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos serviços, indicação de quantidades, preços unitários e valor total;

3.9.57 Responder perante o CONTRATANTE no que concerne à conduta e pontualidade dos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do contrato, substituindo-os, sem ônus, em caso de ausências, por motivo justificado ou não;

3.9.58 Arcar, quando da execução do objeto contratual, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao CONTRATANTE todos os custos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto

quando isto ocorrer por sua solicitação, ou ainda por caso fortuito ou força maior, desde que tais circunstâncias sejam formalmente comunicadas ao CONTRATANTE no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

3.9.59 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução do contrato;

3.9.60 Não introduzir, seja a que título for, qualquer modificação, supressão ou acréscimo no objeto contratado, sem o consentimento prévio, e por escrito, do CONTRATANTE;

3.9.61 Atender, nos prazos consignados neste instrumento, às recusas ou determinações, pelo CONTRATANTE, de realização ou refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições do contrato ou do processo de Dispensa de Licitação que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o CONTRATANTE;

3.9.62 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

3.9.62.1 A CONTRATADA se obriga a permitir que a auditoria interna do CONTRATANTE e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito à execução contratual;

3.9.63 Comunicar formalmente ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução do contrato;

3.9.64 Cumprir tempestivamente todos os prazos de realização dos serviços, de acordo com o planejamento constante do Anexo I, parte integrante do Contrato.

3.10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE	**OBRIGAÇÕES GERAIS** 3.10.1 Fornecer, no prazo de até 10 (dez) dias a contar do início da vigência da contratação, as informações necessárias para que a empresa contratada possa executar plenamente o objeto contratado;

3.10.2 Realizar os pagamentos devidos pela execução do contrato, nos termos e condições previstos neste documento;

3.10.3 Permitir o eventual acesso dos empregados autorizados da empresa contratada às instalações físicas do **MPBA**, nos locais e na forma que se façam necessários para a execução contratual;

3.10.4 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições da contratação, notificando a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

3.10.5 Fornecer à empresa contratada, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas em edital e seus anexos.

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS (DEFINIDAS EM RAZÃO DO OBJETO CONTRATADO):

( )	**A) NÃO EXISTEM OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS,** sendo aplicáveis somente os regramentos gerais definidos no subitem anterior.
(X)	**B) OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS**. Indicar: 3.10.6 Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Concurso, tais como a legislação pertinente, número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes; 3.10.7 Articular-se com a CONTRATADA, quanto às datas relativas às atividades constantes do Contrato, e fazer, cumprir o respectivo cronograma; 3.10.8 Responsabilizar-se pela gestão dos recursos arrecadados com as taxas de inscrição, que deverão ser depositadas em conta única específica para a arrecadação; 3.10.9 Encaminhar à CONTRATADA todas as informações bancárias para a confecção dos boletos de cobrança; 3.10.10 Enviar diariamente os arquivos bancários (arquivo retorno) de pagamento das taxas de inscrição para confirmação/conciliação, por parte da CONTRATADA;

3.10.11 Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento e a execução do contrato por meio dos membros da Comissão de Concurso constituída pelo CONTRATANTE, que se encarregarão dos contatos com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato;

3.10.12 Abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa comunicação à CONTRATADA;

3.10.13 Solicitar informações à CONTRATADA, por meios digitais, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE, os quais serão respondidos em um prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial;

3.10.14 Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços descritos no contrato dentro das normas estabelecidas;

3.10.15 Compartilhar, em igual proporção com a CONTRATADA, os ônus decorrentes de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes do contrato;

3.10.16 Homologar o resultado final do concurso.

3.11 INDICAÇÃO SOBRE A NECESSIDADE DE GARANTIA CONTRATUAL, COM PERCENTUAL ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):***	**( )**	**A) NÃO SE APLICA (CONTRATAÇÕES SEM FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO)**
	( )	**B) NÃO SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL**
	(X)	**C) SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL.** Regras: ➢ Percentual exigido: **(X)** 5% (cinco por cento) **OU** **( )** Outro. Indicar: _____ % (_____ por cento) ➢ Prazo para apresentação: _____ dias após assinatura do contrato.

ANEXO I – TABELA INDICATIVA DE ITENS

1. INDICAÇÃO DOS ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO:

1.1 DETALHAMENTO DOS ITENS

Item	Descrição (Especificações técnicas)	Unidade de Fornecimento	Quantidade Estimada	Valor unitário	Valor total por item
1	Organização e Realização de Concurso Público	Candidatos Inscritos	20.000	43,80	876.000,00
Valor Total dos itens					876.000,00

Re: Solicitação de Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

eitiki@fcc.org.br <eitiki@fcc.org.br>
em nome de
Contratar FCC <contratar@fcc.org.br>
Sex, 02/09/2022 08:30
Para: Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br>

Prezada Liliane, bom-dia.

Em resposta à solicitação de proposta para a realização do Concurso Público, apresentamos nossas escusas ao declinarmos do convite dirigido à Fundação Carlos Chagas, em razão dos compromissos assumidos.

Agradecemos o contato.

Atenciosamente,

Contratar FCC
Planejamento e Orçamento

Tel. 11 3723-3000
[mailto:%7BPRIMARY_EMAIL%7D]contratar@fcc.org.br
www.fcc.org.br

Canal Youtube | FCC
Linkedin | FCC

Esta mensagem pode conter informações confidenciais e/ou privilegiadas, sendo dirigida, exclusivamente, aos seus destinatários ou às pessoas autorizadas a recebê-la. Neste caso, qualquer tipo de divulgação e/ou utilização, integral ou parcial, está proibida, ficando os infratores sujeitos às penalidades previstas em lei. Caso tenha recebido este e-mail indevidamente, pede-se que proceda à sua imediata exclusão.

Em qua., 31 de ago. de 2022 às 15:39, Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br> escreveu:

> Prezados, boa tarde!
>
> Estamos reenviando esta solicitação de proposta, que poderá ser encaminhada até 02/09.
>
> Grata,
>
> Liliane Formigli Noblat
>
> Diretoria Administrativa do CEAF
>
> Ministério Público do Estado da Bahia
>
> (71) 3322-5090 / 3321-4628 R. 217
>
> ---
>
> **De:** Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br>
> **Enviado:** quarta-feira, 24 de agosto de 2022 15:21
> **Para:** Contratar FCC <contratar@fcc.org.br>
> **Assunto:** RE: Solicitação de Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

Anexo E-mail Recusa FCC (0459494) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 27

Prezados, boa tarde!

Segue em anexo o Termo de Referência ajustado, incluindo, nas obrigações da Contratada, o item referente ao procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e pardos.

As alterações estão marcadas de amarelo.

Solicitamos que a proposta técnica seja enviada até o dia 31/08.

Atenciosamente,

Liliane Formigli Noblat

Diretoria Administrativa do CEAF

Ministério Público do Estado da Bahia

(71) 3322-5090 / 3321-4628 R. 217

De: Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br>
Enviado: sexta-feira, 19 de agosto de 2022 10:40
Para: Contratar FCC <contratar@fcc.org.br>
Assunto: Solicitação de Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

Prezados, bom dia!

Solicitamos uma proposta para a realização do VI Concurso para Servidores do MPBA, conforme Termo de Referência em anexo.

Grata,

Liliane Formigli Noblat

Diretoria Administrativa do CEAF

Ministério Público do Estado da Bahia

(71) 3322-5090 / 3321-4628 R. 217

Anexo E-mail Recusa FCC (0459494) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 28

RES: Solicitação de Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

Lilian Mara Ferreira <lilian.ferreira@cebraspe.org.br>
Seg, 12/09/2022 14:44
Para: Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br>
Cc: Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>

1 anexos (5 MB)
Proposta_de_Serviços_Cebraspe.pdf;

Prezada Liliane, boa tarde!

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) encaminha proposta de prestação de serviços técnico-especializados assinada.

Os demais documentos de habilitação serão encaminhados por meio de e-mails diversos, em razão do tamanho dos arquivos.

Sem mais para o momento, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe agradece a atenção e coloca-se à disposição para mais informações.

Atenciosamente,

Cebraspe

Lílian Mara Ferreira

Analista de Suporte ao Negócio
Supervisão de Contratos
Coordenação de Relações Institucionais

(61) 2109 5823 / 5848 / 99983-3742 | www.cebraspe.org.br

Esta mensagem possui informação de interesse exclusivo do destinatário. A divulgação, sem justa causa, do conteúdo desta mensagem e de seus anexos constitui crime, nos termos do art. 153 do Código Penal Brasileiro. Caso esta mensagem seja recebida por engano, o destinatário deverá comunicar o fato via e-mail, promovendo, imediatamente, a eliminação do seu respectivo conteúdo.

As informações citadas têm caráter de dado pessoal sensível, de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e não podem ser reproduzidas, publicadas ou disponibilizadas, sendo restrito o acesso somente às autoridades competentes para uso nos termos da referida lei.

De: Lilian Mara Ferreira
Enviada em: segunda-feira, 12 de setembro de 2022 13:16
Para: 'Liliane Formigli Noblat' <liliane.noblat@mpba.mp.br>
Cc: Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>
Assunto: RES: Solicitação de Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

Prezada Liliane, boa tarde!

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) encaminha proposta de prestação de serviços técnico-especializados ao MP/BA para a realização do

Anexo E-mail Proposta Cebraspe (0459495) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 29

concurso de servidores, esclarecendo que o documento será assinado e posteriormente enviado com a documentação devida.

Sem mais para o momento, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe agradece a atenção e coloca-se à disposição para mais informações.

Atenciosamente,

Lílian Mara Ferreira

Analista de Suporte ao Negócio
Supervisão de Contratos
Coordenação de Relações Institucionais

(61) 2109 5823 / 5848 / 99983-3742 | www.cebraspe.org.br

Esta mensagem possui informação de interesse exclusivo do destinatário. A divulgação, sem justa causa, do conteúdo desta mensagem e de seus anexos constitui crime, nos termos do art. 153 do Código Penal Brasileiro. Caso esta mensagem seja recebida por engano, o destinatário deverá comunicar o fato via e-mail, promovendo, imediatamente, a eliminação do seu respectivo conteúdo.

As informações citadas têm caráter de dado pessoal sensível, de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e não podem ser reproduzidas, publicadas ou disponibilizadas, sendo restrito o acesso somente às autoridades competentes para uso nos termos da referida lei.

De: Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br>
Enviada em: segunda-feira, 12 de setembro de 2022 10:23
Para: Lilian Mara Ferreira <lilian.ferreira@cebraspe.org.br>
Cc: Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>
Assunto: RE: Solicitação de Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

Bom dia, Lilian!

Estamos no aguardo da proposta em referência, ok?
Se puder enviar hoje ainda, agradecemos, porque temos uma reunião hoje à tarde, para apresentar propostas e discutir sobre alguns detalhes do Concurso.

Grata,

Liliane Formigli Noblat

Diretoria Administrativa do CEAF

Ministério Público do Estado da Bahia

(71) 3322-5090 / 3321-4628 R. 217

De: Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br>
Enviado: sexta-feira, 19 de agosto de 2022 10:33
Para: Lilian Mara Ferreira <lilian.ferreira@cebraspe.org.br>
Cc: Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>
Assunto: Solicitação de Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

Anexo E-mail Proposta Cebraspe (0459495) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 30

Prezados, bom dia!

Solicitamos uma proposta para a realização do VI Concurso para Servidores do MPBA, conforme Termo de Referência em anexo.

Grata,

Liliane Formigli Noblat

Diretoria Administrativa do CEAF

Ministério Público do Estado da Bahia

(71) 3322-5090 / 3321-4628 R. 217

Anexo E-mail Proposta Cebraspe (0459495) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 31

Cebraspe
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS AO **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA (MPE/BA)**

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E ANALISTA TÉCNICO DO MPE/BA.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 1 de 82

Sumário

O CEBRASPE 4
DISPENSA DE LICITAÇÃO 5
MISSÃO, VISÃO E VALORES 6
ORGANOGRAMA 6
INFORMAÇÕES CADASTRAIS 7
CARTEIRA DE CLIENTES 7
Descrição dos serviços técnico-especializados a serem prestados ao Ministério Público do Estado da Bahia (MPE/BA) 9
1. Do Objeto 10
1.1 Quadro de vagas 10
1.2 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência 10
1.3 Das vagas destinadas aos candidatos pretos e pardos 11
1.4 Das localidades de aplicação de provas 11
2. Das Particularidades do Certame 12
2.1 O Certame compreenderá as seguintes fases 12
2.2 Das atividades a serem realizadas 12
2.3 Estimativa de cronograma 12
2.4 Dos instrumentos de avaliação 13
a) Prova objetiva, de responsabilidade do Cebraspe 13
b) Prova discursiva, de responsabilidade do Cebraspe 14
b) Avaliação de títulos, o recebimento via upload de responsabilidade do Cebraspe e a análise de responsabilidade do Contratante. 16
3. Das Obrigações do Cebraspe 17
3.1 Da execução do certame 17
3.2 Equipe Técnica 17
3.3 Editais e comunicados 17
3.4 Plano de comunicação 17
3.4.1 Divulgação do certame 17
3.4.2 Divulgação do certame na página eletrônica do Cebraspe e Newsletter 18
3.4.3 Divulgação do certame em jornal 18
3.5 Central de Atendimento a Candidatos (CAC) 18
3.6 Relacionamento com o cliente institucional 19
3.7 Sistema Computacional de Cadastramento das Inscrições Preliminares 19
3.7.1 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição 19
3.8 Confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição 20
3.9 Isenção de taxa de inscrição 20
3.10 Cadastro 21
3.11 Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários 21
3.12 Das bancas examinadoras 21
3.13 Instrumentos de avaliação 22
3.14 Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação 22
3.14.1 Contratação de médico e ambulância 23
3.14.2 Indicação dos locais de provas 23
3.15 Organização e realização de avaliação biopsicossocial (perícia médica) 23
3.16 Do Procedimento de heteroidentificação 24

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 2 de 82

3.17 Procedimentos de Segurança e Operação 25
3.17.1 Procedimentos e Diferenciais 25
3.18 Correção dos instrumentos de avaliação 31
3.19 Recursos contra os gabaritos oficiais preliminares e resultados provisórios dos instrumentos de avaliação 32
3.20 Resultados e relatórios 33
3.21 Assessoria Jurídica 33
3.22 Candidatos Sub Judice 34
3.23 Guarda de material 35
3.24 Das regras estabelecidas em edital 35
3.25 Casos omissos na execução dos serviços 35
3.26 Da responsabilidade por danos em razão da execução irregular dos serviços. 35
3.27 Caso fortuito ou força maior 36
4. Das Obrigações do Contratante 37
4.1 Publicação na Imprensa Oficial 37
4.2 Do envio da legislação e informações referentes ao certame 37
4.3 Do recolhimento das taxas de inscrição 37
4.4 Validação do documento de arrecadação das taxas de inscrição 38
4.5 Da disponibilização de acesso ao módulo de download dos arquivos de retorno de pagamento referente à comprovação do pagamento da taxa de inscrição 39
4.6 Envio de conclusão dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição 39
4.7 Da validação dos locais de provas 40
4.8 Equipe multiprofissional para a avaliação biopsicossocial 40
4.9 Demais obrigações do Contratante 41
5. Do Valor e da Forma de Pagamento dos Serviços 43
5.1 Valor da prestação dos serviços 43
5.2 Forma de Pagamento 43
5.3 Da multa e da atualização monetária em caso de atraso nos pagamentos 44
5.4 Da Garantia 45
5.5 Do local da prestação dos serviços 45
6. Declarações 46
7. Considerações Finais 49
7.1 Informações adicionais 49
7.2 Prazo de validade da proposta 49
7.3 Dados Cadastrais do Cebraspe 49
7.4 Contratação 49
ANEXO I 50
Procedimentos de Segurança e Operação 50
ANEXO II 62
Instruções e Roteiros de Aplicação de provas 62
ANEXO III 67
Equipe Técnica de Coordenação 67
ANEXO IV 71

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 3 de 82

Eventos realizados pelo Cebraspe 71

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 4 de 82

O CEBRASPE

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) é uma associação civil sem fins lucrativos com sede em Brasília-DF, inscrita no CNPJ sob o nº 18.284.407/0001-53, registrada no 2º Ofício de Registros de Pessoas Jurídicas de Brasília-DF, sob o nº 000082415. Seu estatuto estabelece como principais finalidades o fomento e a promoção do ensino e da pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico e o desenvolvimento institucional, bem como, em sintonia com essas finalidades, a prestação de serviços de organização e realização de seleções públicas, avaliações educacionais e certificações.

O Cebraspe tanto realiza eventos próprios, no quadro de seus objetivos e finalidades, quanto apoia outras entidades na execução desses eventos.



Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 5 de 82

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Entre as hipóteses legalmente especificadas para a celebração de contrato, entre o Cebraspe e entidades de direito público, dispensando-se o procedimento licitatório, encontra-se uma constante do art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/93, com suas atualizações legais:

> **Art. 24** – 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.

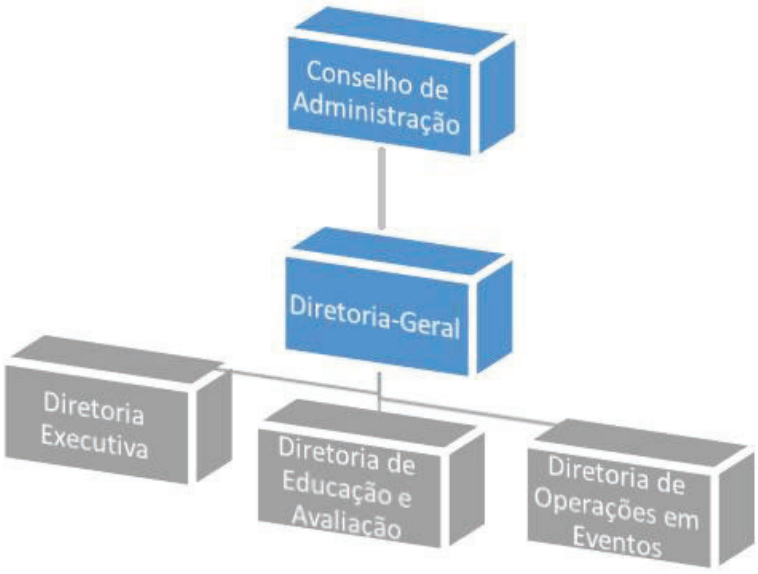
O Cebraspe, por suas finalidades e objetivos estatutários, por ser associação sem fins lucrativos e pela reputação ético-profissional emanada de notório reconhecimento público e de conjunto probatório expressivo de atestados de capacidade técnica, atende, assim, à condição expressa pelo inciso XIII do art. 24, acima transcrito, o que constitui razão independente para o reconhecimento da dispensa de licitação.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 6 de 82

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão	Visão	Valores
•Criar oportunidades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas educacionais, de organizações e de pessoas, por meio de pesquisas e avaliações fundamentadas em princípios de excelência.	•Ser a melhor instituição de avaliação do Brasil.	•Comprometimento •Excelência Acadêmica •Respeito ao ser humano •Competitividade •Transparência •Credibilidade •Inovação •Equidade •Ética

ORGANOGRAMA



Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 7 de 82

INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Cebraspe - Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos; CNPJ/MF nº 18.284.407/0001-53; telefones: (0XX61) 2109-5818, 2109-5848; endereço: Campus Universitário Darcy Ribeiro, Edifício Sede Cebraspe; Asa Norte; Brasília – DF; CEP 70842-970; Caixa Postal 4488; Asa Norte; Brasília/DF; e-mail negocios@cebraspe.org.br; sítio: www.cebraspe.org.br.

REPRESENTANTES LEGAIS:

Diretora-Geral, **ADRIANA RIGON WESKA**, portadora da carteira de identidade n.º 5000456136 SSP/RS e inscrita no CPF/MF sob o n.º 346.917.231-53, residente e domiciliada em Brasília - DF.

Diretora Executiva, **CLAUDIA MAFFINI GRIBOSKI**, portadora da carteira de identidade nº 1.038.227.862 SSP/RS e inscrita no CPF/MF sob o nº 568.654.810-20, residente e domiciliada em Brasília - DF.

Diretor de Educação e Avaliação, **MARCUS VINICIUS ARAUJO SOARES**, portador da carteira de identidade nº 459069 SSP/RN e inscrito no CPF sob o nº 379.197.414-91, residente e domiciliado em Brasília - DF

Diretor de Operações em Eventos, **DENIO MENEZES DA SILVA**, portador da carteira de identidade nº 5.063.320 – IFP/RJ e inscrito no CPF sob o nº 601.851.477-04, residente e domiciliado em Brasília - DF.

CARTEIRA DE CLIENTES

Agência Brasileira de Inteligência
Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL
Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ
Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA
Banco do Nordeste do Brasil S.A
Caixa Econômica Federal
Câmara dos Deputados
Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais
Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE
Conselho Tutelar do Distrito Federal
Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará
Controladoria-Geral do Estado do Piauí – CGE/PI
Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Alagoas – CBMAL
Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará
Defensoria Pública da União – DPU
Defensoria Pública do Distrito Federal
Defensoria Pública do Estado de Alagoas – DPE/AL
Defensoria Pública do Estado de Pernambuco – DPE/PE
Defensoria Pública do Estado do Acre – DPE/AC
Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte – DPE/RN
Departamento de Polícia Federal
Departamento Penitenciário Nacional do Ministério da Justiça – DEPEN
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Empresa Maranhense de Administração Portuária
Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo
Fundação Universidade de Brasília
Hospital Universitário de Brasília
Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade –ICMBIO

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 8 de 82

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Instituto Federal Fluminense
Instituto Hospital de Base do Distrito Federal
Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI
Instituto Nacional de Seguro Social
Instituto Rio Branco – IRBr
Ministério da Educação – MEC
Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Ministério do Trabalho e Emprego – MTE
Ministério Púbico da União
Ministério Público de Contas do Estado do Pará
Ministério Público do Estado de Roraima -- MPE/RR
Ministério Público do Estado do Acre – MPE_AC
Ministério Público do Estado do Ceará
Ministério Público do Estado do Piauí
Polícia Civil do Estado de Sergipe
Polícia Civil do Estado do Maranhão – PC/MA
Polícia Militar do Estado de Alagoas
Polícia Militar do Estado do Ceará – PMCE
Polícia Militar do Estado do Maranhão – PM/MA
Polícia Rodoviária Federal
Prefeitura de São Cristovão
Prefeitura do Município de São Paulo
Prefeitura Municipal de Belo Horizonte
Prefeitura Municipal de São Luís – SEMAD
Prefeitura Municipal do Salvador
Procuradoria Geral do Estado da Bahia – PGE_BA
Procuradoria Geral do Estado de Pernambuco
Procuradoria Geral do Estado do Piauí – PGE_PI
Procuradoria Geral do Município de Boa Vista
Procuradoria Geral do Município de Fortaleza
Procuradoria Geral do Estado de Sergipe – PGE/SE
Procuradoria Geral do Estado do Amazonas
Procuradoria Geral do Município de João Pessoa
Procuradoria Geral do Município de Manaus
SEBRAE Nacional
Secretaria da Educação do Estado da Bahia
Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Defesa Social do Estado de Pernambuco – SDS/PE
Secretaria de Estado da Fazenda de Alagoas
Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento do Goiás – SEGPLAN
Secretaria Executiva de Ressocialização do Estado De Pernambuco
Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal
Superintendência da Zona Franca de Manaus – SUFRAMA
Superior Tribunal de Justiça – STJ
Telecomunicações Brasileiras S.A.
Tribunal de Contas da União
Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF
Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE_PB
Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE
Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina
Tribunal de Contas do Estado do Pará
Tribunal de Contas do Estado do Paraná
Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte
Tribunal de Justiça de Santa Catarina
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia
Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba
Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe – TJSE
Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas
Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Tribunal de Justiça do Estado do Paraná
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Tribunal Regional Eleitoral da Bahia -- TRE/BA
Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Goiás
Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Mato Grosso
Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Pernambuco – TRE/PE
Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Piauí
Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Rio Grande do Sul
Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins – TRE/TO
Tribunal Regional Federal da 1ª Região
Tribunal Regional Federal da 2ª Região
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

A relação de eventos realizados pelo Cebraspe nos últimos 5 anos consta no **Anexo** I**V** desta proposta.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 9 de 82

Cebraspe
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

Descrição dos serviços técnico-especializados a serem prestados ao Ministério Público do Estado da Bahia (MPE/BA)

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E ANALISTA TÉCNICO DO MPE/BA.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 10 de 82

1. Do Objeto

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) apresenta proposta de prestação de serviços técnico-especializados ao **Ministério Público do Estado da Bahia (MPE/BA)**, doravante denominado **Contratante**, visando à organização e realização do VI Concurso para provimento de vagas existentes nos cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnico do MPE/BA.

1.1 Quadro de vagas

QUADRO DE VAGAS					
Nível Médio	**Cargo**		**Nº vagas**		
			Ampla Concorrência	**PCD**	**Negros**
	Assistente Técnico-Administrativo		19	2	9
Nível Superior	**Cargo**	**Especialidade**	**Nº vagas**		
			Ampla Concorrência	**PCD**	**Negros**
	Analista Técnico	Engenharia Civil	1	*	*
		Estatística	1	*	*
		Pedagogia	1	*	
		Psicologia	1	*	*
		Publicidade e Propaganda	1	*	*
		Serviço Social	1	*	*
		Tecnologia da Informação	6	1	3
Total de vagas			**31**	**3**	**12**

*Não há vagas para provimento imediato.
PCD: Pessoa com Deficiência.

1.2 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência

Do total de vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste concurso público, **10% (dez por cento)** serão reservadas aos candidatos com deficiência na forma do art. 95 da Lei Complementar Estadual nº 11/1996 e da Lei Estadual nº 6.339/1991 e do art. 15 da Resolução nº 81/2012 do CNMP.

Caso a aplicação do percentual supramencionado resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para os cargos.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 11 de 82

1.3 Das vagas destinadas aos candidatos pretos e pardos

Durante o prazo de validade do concurso, **30% (trinta por cento) das vagas** serão providas nos termos da Lei n° 13.182/2014 e do Decreto nº 15.353/2014 e pelo artigo 4º do Ato nº 544/2014, do Conselho Superior do Ministério Público da Bahia, bem como pelo art.2º da Resolução nº 170/2017 do CNMP.

1.4 Das localidades de aplicação de provas

Todas as fases do concurso, a avaliação biopsicossocial e o procedimento de verificação dos candidatos autodeclarados negros serão realizados na cidade de Salvador/BA.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 12 de 82

2. Das Particularidades do Certame

2.1O Certame compreenderá as seguintes fases

- **Prova Objetiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do **Cebraspe**.
- **Prova Discursiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do **Cebraspe**.
- **Avaliação de Títulos**, apenas para o cargo de Analista Técnico, de caráter classificatório – De responsabilidade do **Cebraspe**.

2.2 Das atividades a serem realizadas

- **Processo de inscrição via internet** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Arrecadação das taxas de inscrição** – De responsabilidade do **Contratante**.
- **Publicações na Imprensa Oficial** – De responsabilidade do **Contratante**.
- **Recebimento e análise das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Ônus das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Avaliação biopsicossocial (perícia médica)** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Procedimento de confirmação da autodeclaração dos candidatos negros**, para todos os candidatos autodeclarados negros aprovados nas fases do certame – De responsabilidade do Cebraspe.

2.3 Estimativa de cronograma

Em atenção ao disposto no **subitem 5.3.31 do Termo de Referência**, o Cebraspe esclarece que o cronograma de execução do Concurso Público será estabelecido por acordo entre as partes, durante a elaboração do edital de abertura.

O Cebraspe apresentará, em até dez dias úteis, a contar da data da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial, o cronograma em Dias (D+) com o detalhamento das fases do Concurso Público.

Após a aprovação do cronograma, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 13 de 82

vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

Eventual atraso na execução de determinada fase do certame, que independa da vontade das partes, não configura descumprimento de cláusula contratual, logo não implicará na aplicação de qualquer penalidade, inclusive multa moratória, desde que o resultado final do certame seja divulgado na data prevista no cronograma do evento ou em data acordada formalmente entre as partes.

Não se aplicam as penalidades, inclusive multa de mora, nos casos em que houver alteração no cronograma do certame, inclusive com impacto na entrega do resultado final do certame, em razão de casos fortuitos, motivos de força maior ou fatos supervenientes, incluídas as decisões judiciais e/ou recomendações do Ministério Público.

Não será considerada execução irregular (parcial ou total) as intercorrências ocorridas durante a execução do evento objeto contratual, tais como erros em editais, cálculo de notas e avaliação de candidatos que concorrem pelos sistemas de cotas, desde que tais intercorrências sejam tempestivamente resolvidas e não comprometam o resultado final do evento ou causem prejuízo financeiro ao **Contratante**, considerada a natureza dos serviços a serem prestados e a previsão tácita de que pode haver equívocos superáveis nas avaliações e cálculos de notas, o que se evidencia com a existência de fase recursal em cada etapa/fase.

2.4 Dos instrumentos de avaliação

As provas para o cargo de nível superior e para nível médio serão realizadas no mesmo domingo em **turno distinto**.

a) Prova objetiva, de responsabilidade do Cebraspe

Serão elaboradas **8 (oito) provas objetivas**, uma para cada cargo/especialidade, compostas por questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, havendo somente uma opção correta, conforme especificado a seguir:

- Para o cargo de **Assistente Técnico-Administrativo**, serão 30 (trinta) questões de conhecimentos gerais e 30 (trinta) questões de conhecimentos específicos;
- Para o cargo de **Analista Técnico**, serão 30 (trinta) questões de conhecimentos gerais e 40 (quarenta) questões de conhecimentos específicos.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 14 de 82

As provas serão elaboradas por bancas examinadoras especializadas, responsáveis pela avaliação das competências e das habilidades dos candidatos. A avaliação vai além do mero conhecimento memorizado, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, além de valorizar o raciocínio e a reflexão.

Por meio de um *software* de embaralhamento de questões, o Cebraspe pode fazer quantos tipos de provas julgar necessário, coibindo a ação dos "pilotos" e evitando colas eletrônicas pelos candidatos. Essas provas são impressas e empacotadas em ambiente próprio, altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo provas reservas.

Será possibilitado aos candidatos, para efeito de recurso das provas objetivas, a apresentação das razões para a alteração, anulação e/ou manutenção do gabarito preliminar, sendo possível também defender os gabaritos que forem objetos de recurso.

Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico do Cebraspe.

Demais informações sobre esta fase serão disponibilizadas no edital de abertura do certame.

b) Prova discursiva, de responsabilidade do Cebraspe

As provas discursivas serão realizadas no mesmo turno de aplicação das provas objetivas.

Serão elaboradas **2 (duas) provas discursivas**, uma para o cargo **Assistente Técnico-Administrativo** e outra para **Analista Técnico**, consistindo na elaboração por uma redação em língua portuguesa sobre temas da atualidade, com até 30 (trinta) linhas.

As provas discursivas serão elaboradas por bancas especializadas, responsáveis também pela formulação das planilhas de avaliação e processo de correção dessas provas. As provas desidentificadas e digitalizadas serão corrigidas por meio eletrônico, o que dá transparência ao processo e reforça os já rígidos critérios de imparcialidade e de impessoalidade.

Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas, conforme disposto na tabela a seguir, respeitados os empates na última posição.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 15 de 82

QUADRO DE CORREÇÕES			
Cargo/Especialidade	**Nº correções**		
	Ampla Concorrência	**PCD**	**Negros**
Assistente Técnico-Administrativo	190	*	90
Analista Técnico /Especialidade	**Nº correções**		
	Ampla Concorrência	**PCD**	**Negros**
Engenharia Civil	10	*	10
Estatística	10	*	10
Pedagogia	10	*	10
Psicologia	10	*	10
Publicidade e Propaganda	10	*	10
Serviço Social	10	*	10
Tecnologia da Informação	60	*	30

*Serão corrigidas as redações de todos os candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva.

As provas discursivas de cada candidato serão submetidas a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa. A avaliação de conteúdo será feita por pelo menos **dois examinadores**. A nota de conteúdo do candidato será obtida pela média aritmética de duas notas convergentes atribuídas por examinadores distintos. Duas notas de conteúdo das provas discursivas serão consideradas convergentes se diferirem em até 25% da nota máxima de conteúdo possível na prova. Caso as correções divirjam em mais de 25% (vinte e cinco por cento) da nota máxima da questão, uma terceira correção será realizada e, neste caso, a nota atribuída à resposta da questão será a média das duas notas mais próximas.

Será divulgado o **padrão de resposta das provas discursivas** e aberta possibilidade de interposição de recurso contra ele. As provas discursivas só serão corrigidas após a divulgação do padrão de resposta definitivo e das eventuais análises dos recursos.

A prova discursiva possui, portanto, dois momentos de recurso: contra o padrão de resposta da questão e contra a própria nota atribuída ao candidato. O edital deve esclarecer que, no segundo momento, o candidato não pode mais questionar o padrão de resposta definitivo, pois já teve essa oportunidade antes.

A divulgação do padrão de resposta da questão discursiva e a disponibilidade de recurso contra este têm impacto no cronograma do concurso (normalmente, cerca de uma semana), mas confere à fase de prova discursiva maior segurança jurídica.

Demais informações a respeito dessa fase constarão do edital de abertura da seleção.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 16 de 82

b) Avaliação de títulos, o recebimento via upload de responsabilidade do Cebraspe e a análise de responsabilidade do Contratante.

Serão convocados para a avaliação de títulos, de caráter classificatório, todos os candidatos ao cargo/especialidades de nível Superior aprovados nas fases anteriores.

Uma banca especializada será composta para elaborar os critérios da avaliação de títulos bem como as respectivas planilhas de atribuição dos pontos da documentação.

Os títulos a serem considerados nesta fase e a suas respectivas pontuações serão definidos quando da elaboração do edital de abertura do certame.

Após a análise dos títulos, os candidatos serão classificados de acordo com a maior pontuação alcançada mediante a comprovação da documentação entregue.

Serão de responsabilidade do Cebraspe o recebimento dos documentos, via sistema eletrônico de upload no sítio deste Centro na Internet e a avaliação dos títulos, que deverão estar de acordo com o edital de abertura do concurso.

O candidato deverá manter aos seus cuidados os títulos e demais documentos apresentados. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

Não serão aceitos documentos encaminhados via postal, via fax, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.

Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos por outra forma não prevista no edital.

Os documentos de títulos encaminhados serão avaliados por meio de sistema eletrônico.

Demais informações constarão do edital de abertura do certame e do edital de convocação para a fase.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 17 de 82

3. Das Obrigações do Cebraspe

3.1 Da execução do certame

O Cebraspe se compromete a realizar os serviços técnico-especializados para a organização e realização do certame em conformidade com a presente Proposta de Prestação de serviços.

3.2 Equipe Técnica

O Cebraspe possui equipe técnica formada por profissionais capacitados, com experiência na organização e na realização de processos seletivos, avaliações e concursos públicos. Esses profissionais coordenam e executam todos os serviços a serem prestados e são responsáveis pela qualidade e eficiência nos processos realizados por este Centro.

Os integrantes da Equipe Técnica principal do Cebraspe estão relacionados no **Anexo III** desta Proposta. Eles podem ser substituídos caso se faça necessário. A equipe do Cebraspe envolvida na realização do certame não se limita aos nomes relacionados no referido anexo.

3.3 Editais e comunicados

Serão de responsabilidade do Cebraspe a elaboração e a confecção dos editais de abertura, de locais e horários de realização das provas, de convocações e de resultados provisórios e finais do concurso público.

O Cebraspe submeterá à aprovação do Contratante todos os editais, bem como eventuais retificações.

Em atenção ao **subitem 5.3.3.2 do Termo de Referência**, o Cebraspe deverá divulgar em seu website todos os editais e comunicados oficiais relacionados ao Concurso Público, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da respectiva publicação na imprensa oficial pelo **Contratante**.

3.4 Plano de comunicação

3.4.1 Divulgação do certame

O Cebraspe disponibilizará no endereço eletrônico *www.cebraspe.org.br*, em *link* específico, todos os editais e comunicados referentes ao certame.

Além de todos os editais, estarão disponíveis no endereço eletrônico *www.cebraspe.org.br* sistemas de busca para que os

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 18 de 82

candidatos tenham acesso aos seus locais de realização das provas e às suas notas/classificações ao final do certame.

3.4.2 Divulgação do certame na página eletrônica do Cebraspe e Newsletter

Para divulgar o certame, a Assessoria de Comunicação do Cebraspe realiza as seguintes atividades.

a) Apresenta o certame na seção "Notícias" da página eletrônica *www.cebraspe.org.br* e em edições da Newsletter semanal "Cebraspe Notícias", distribuída para jornalistas de todo o País especializados na cobertura de concursos e seleções. A Newsletter é enviada todas as terças-feiras para aproximadamente 2,3 mil endereços de e-mail e possui excelente repercussão na imprensa.

b) Elabora *release* com informações detalhadas do certame: período de inscrições, vagas e função, remunerações oferecidas, data das provas, bem como eventuais prorrogações e reaberturas de inscrições. Os textos são enviados para um *mailing* eletrônico com contatos de profissionais da imprensa que atuam em ***sites* especializados, jornais, televisões e rádios de âmbito nacional, regional e loca**l.

c) Desenvolve projeto gráfico e envia cartaz por e-mail para mais de um milhão de pessoas que compõem o banco de candidatos do Cebraspe.

Em contraposição ao subitem 5.3.4 do Termo de Referência, o Cebraspe não se responsabilizará pela divulgação de **forma onerosa** em rádios e em canais de televisão.

3.4.3 Divulgação do certame em jornal

O Cebraspe providenciará, uma única vez, a publicação do extrato do Edital de Abertura do certame apenas em 1 (um) Jornal Diário de Grande Circulação no Estado, a ser definido por este Centro.

3.5 Central de Atendimento a Candidatos (CAC)

A CAC é composta por colaboradores treinados especificamente para prestar atendimento de excelência durante todas as etapas do certame. O atendimento ao candidato é realizado por telefone, *e-mail* ou pessoalmente – via guichê, em **Brasília/DF**.

O candidato tem à sua disposição atendimento personalizado para o esclarecimento de questões relativas ao certame e pode, ainda,

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 19 de 82

fazer sugestões ou encaminhar questionamentos por meio de requerimento administrativo protocolado.

Além dos serviços supramencionados, o Cebraspe oferece a página eletrônica *www.cebraspe.org.br*, na qual são disponibilizados, em *link* específico, todos os editais e comunicados referentes ao processo seletivo, plataforma de *upload* de documentação para inscrição na condição de pessoa com deficiência e solicitação de atendimento especial, além do *link* "Perguntas Frequentes", que esclarece as dúvidas mais comuns dos candidatos.

3.6 Relacionamento com o cliente institucional

O relacionamento com o cliente institucional será realizado, até a publicação do edital de abertura, pela Coordenação de Relações Institucionais, após essa publicação, exclusivamente pela Coordenação de Atendimento ao Cliente Institucional e de Editais, que é a responsável pela gestão das atividades contratadas.

As demandas devem ser registradas preferencialmente por ofício e comunicadas por *e-mail*, os quais serão indicados pela equipe de atendimento.

Os contatos do Cebraspe disponibilizados para o relacionamento institucional são sigilosos e pede-se que não sejam repassados a candidatos. Esses têm a sua disposição a CAC.

3.7 Sistema Computacional de Cadastramento das Inscrições Preliminares

As inscrições preliminares serão efetuadas via internet por meio do endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br, pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias conforme edital de abertura, observado o horário oficial de Brasília/DF. Para tal procedimento, o Cebraspe desenvolveu um sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição preliminar no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br.

3.7.1 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição

Poderá ser solicitado que os candidatos enviem, via *upload*, uma fotografia individual, com fundo branco, da cabeça (descoberta) e do tronco.

A fotografia deve ter sido tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação do edital de abertura e será utilizada para subsidiar medida de segurança de identificação dos candidatos. A

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 20 de 82

foto, por exemplo, vem estampada na folha de respostas do candidato.

Demais informações referentes as inscrições serão disponibilizadas no edital de abertura do certame.

3.8 Confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição

Será de responsabilidade do Cebraspe a confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição, que estarão disponíveis durante o período de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo **Contratante**.

O Cebraspe se exime de qualquer responsabilidade em caso de envio tardio, errado ou incompleto de dados bancários para a confecção dos documentos de arrecadação, sendo tal obrigação exclusivamente do Contratante.

3.9 Isenção de taxa de inscrição

Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, nos incisos I e II do artigo 1º da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, que tratam, respectivamente, da isenção para os candidatos inscritos no CadÚnico e para os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, cujo custeio será de responsabilidade do **Cebraspe**.

Com relação aos casos dos candidatos inscritos no CadÚnico, o Cebraspe se responsabiliza pelo recebimento do requerimento, via internet, e o envio ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) para análise das solicitações de isenção de taxas.

No que concerne aos casos dos doadores de medula óssea, este Centro se responsabiliza pelo recebimento, via *upload*, de atestado ou laudo médico que comprove a doação bem como pela análise das solicitações de isenção das taxas de inscrição.

Com base no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, considerando que o cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deve ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do edital do concurso, a isenção deve ser solicitada da seguinte forma:

- por meio de requerimento do candidato, disponível no aplicativo de inscrição, a ser preenchido no endereço eletrônico próprio para o evento, contendo a indicação do Número de

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 21 de 82

Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico ou comprovante de doação de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;

- envio de cópia legível de atestado ou laudo médico que comprove a doação de medula óssea, contendo a data da efetiva doação e a declaração da doação subscrita por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, regulamente inscrito no Conselho Regional de Medicina, por meio de *link* específico no endereço eletrônico próprio para o evento.

Este Centro também se responsabiliza pelo recebimento de eventuais recursos interpostos em decorrência do indeferimento dos pedidos de isenção de taxas, por meio de *link* específico no endereço eletrônico próprio para o evento, bem como pela análise e respostas a esses eventuais recursos.

No caso de indeferimento do pedido de isenção, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, sob pena de não ter sua inscrição no concurso público efetivada.

3.10 Cadastro

Será elaborado cadastro de dados específico para o certame, que envolverá a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional próprio de armazenamento das informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos.

3.11 Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários

Criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos relativos ao certame, confeccionados dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.

Criação e desenvolvimento do sistema computacional para a leitura e a impressão de formulários em papel especial, os quais serão conferidos, separados e acondicionados.

3.12 Das bancas examinadoras

O Cebraspe se responsabilizará pela composição das bancas para a elaboração e correção dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade, devendo o **Contratante** acatar o critério tradicional

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 22 de 82

da confidencialidade de sua constituição que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo das seleções quanto a:

- manter exclusivamente na alçada do Cebraspe a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas; e
- assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

Entende-se por bancas examinadoras o conjunto de pessoas responsáveis pela elaboração e pela revisão dos instrumentos de avaliação.

3.13 Instrumentos de avaliação

Os instrumentos de avaliação serão elaborados de acordo com as alíneas do subitem 2.4 desta proposta.

3.14 Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação

O Cebraspe se responsabilizará pelos serviços indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade, pela locação de espaço físico, bem como pela alocação de recursos humanos e materiais. Toda a equipe envolvida na logística de aplicação receberá treinamento específico.

Este Centro providenciará o atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de ledores, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

Além disso, ficará a cargo do Cebraspe o desenvolvimento de toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação até o destino final, bem como a guarda de todo o material, a organização e a sinalização dos locais de avaliação, até o momento de efetiva aplicação desses instrumentos.

O Cebraspe submeterá todos os candidatos ao procedimento de revista com detectores de metais, na entrada e saída da sala de aplicação e na entrada e saída dos banheiros.

Adotam-se mecanismos de identificação dos candidatos que permitem, no momento da convocação para a posse, verificar se a pessoa que fez a prova é mesma que ingressará no serviço público.

O Cebraspe esclarece que os valores apresentados no subitem 5.1 não contemplam todas as medidas sanitárias preventivas contra à

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 23 de 82

COVID-19, como por exemplo, a distribuição reduzida de candidatos nas salas para proporcionar o distanciamento social razoável e necessário. No entanto, será observado:

- Entrada escalonada de candidatos aos locais de provas;
- Medição de temperatura na entrada dos locais de provas;
- Exigência de uso de máscaras por colaboradores e candidatos (no edital de abertura);
- Disponibilização de álcool em gel para utilização dos colaboradores e candidatos;
- Capacitação específica da equipe de aplicação de provas para atuação preventiva;

3.14.1 Contratação de médico e ambulância

Em cumprimento à Lei Municipal nº 8.456/2013, o Cebraspe disponibilizará 1 (uma) ambulância com atendimento médico para cada 3.000 (três mil) candidatos.

3.14.2 Indicação dos locais de provas

O Cebraspe encaminhará para análise do **Contratante** uma lista com o nome e o endereço dos possíveis locais de realização das provas objetivas, em prazo a ser definido entre as partes, após o pagamento das taxas de inscrição.

Após recebimento do relatório de análise dos possíveis locais de aplicação das provas objetivas enviado pelo **Contratante**, este Centro terá até quinze dias para atendimento, dentro da razoabilidade, do mencionado relatório.

3.15 Organização e realização de avaliação biopsicossocial (perícia médica)

Realização integral da avaliação biopsicossocial dos candidatos concorrentes às vagas destinadas às pessoas com deficiência, após a conclusão de todas as fases eliminatórias do certame e antes do resultado final do concurso público, no mesmo momento para ambos os cargos.

A avaliação biopsicossocial respeitará o que dispõe a Lei nº 13.146/2015; a Lei nº 12.764/2012; Decreto nº 9.508/2018; o Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e a Súmula 377 do STJ, observados, ainda, os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 24 de 82

A avaliação será dividida em dois momentos: 1) exame presencial do candidato pela equipe médica, com base no laudo por ele apresentado, e consequente enquadramento, ou não, desse candidato como pessoa com deficiência; 2) entrevista conduzida por psicólogo na presença de servidores do órgão contratante.

O **Contratante** será responsável pela indicação de servidores da carreira almejada pelo candidato deficiente para integrar a equipe multiprofissional.

Serão convocados para a avaliação biopsicossocial, que será realizada antes do resultado final, todos os candidatos que se declararam pessoa com deficiência aprovados nas fases anteriores do Concurso Público.

O Cebraspe se responsabilizará, também, pela análise e elaboração de respostas aos eventualmente recursos interpostos contra o resultado provisório na avaliação biopsicossocial.

3.16 Do Procedimento de heteroidentificação

O procedimento administrativo de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros será realizado – após a conclusão de todas as fases eliminatórias do certame e antes do resultado final do concurso público – por banca(s) examinadora(s) especializada(s), no mesmo momento para ambos os cargos.

A composição da comissão de heteroidentificação deverá atender ao critério da diversidade, garantindo que seus membros sejam distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

Esse procedimento de heteroidentificação será realizado de forma presencial na cidade de Salvador/BA.

A convocação para o procedimento de heteroidentificação da condição de negro dos candidatos será realizado apenas para os candidatos declarados negros, que estiverem entre os candidatos aprovados nas fases do concurso.

Para a heteroidentificação, o candidato que se autodeclarou negro será entrevistado por banca avaliadora.

A entrevista será filmada pela Contratada para efeito de registro e avaliação. Todos os registros de gravação serão armazenados nos servidores do Cebraspe e identificados por inscrição do candidato.

A duração da entrevista e da filmagem será determinada pela banca, devendo o candidato permanecer no recinto até ser liberado.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 25 de 82

O candidato que não seguir quaisquer orientações da banca, que se recusar a ser filmado ou que não prestar os esclarecimentos solicitados pela banca será eliminado do procedimento de verificação da condição de candidato negro e, consequentemente, da lista reservada aos candidatos negros.

A avaliação da banca considerará o fenótipo apresentado pelo candidato a partir de sua visualização na entrevista presencial.

A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado.

Além disso, a Contratada será responsável pelos equipamentos necessários, pela análise dos recursos interpostos pelos candidatos não considerados negros, pela elaboração de respectivas respostas bem como pelo envio dos subsídios necessários à confecção de respostas a possíveis ações judiciais relativas à fase.

Demais informações a respeito desse procedimento constarão do edital de abertura do certame e do respectivo edital de convocação.

3.17 Procedimentos de Segurança e Operação

A segurança do evento é planejada considerando-se aspectos estratégicos, táticos e operacionais. No **Anexo I**, encontram-se descritos os procedimentos de segurança a serem utilizados na execução dos serviços.

Caso seja de interesse do **Contratante**, pode-se agendar visita técnica à sede do Cebraspe, para conhecimento das instalações e verificação de processos e mecanismos de segurança adotados pela Instituição.

3.17.1 Procedimentos e Diferenciais

Além dos diferenciais descritos no **Anexo I**, informa-se o que segue.

a) Experiência, reputação e reconhecimento nacional

O Cebraspe possui expertise acumulada em anos de experiência na área de planejamento e execução de seleções, avaliações e certificações em todo o país. Instituições como o Superior Tribunal de Justiça (STJ), o Tribunal de Contas da União (TCU), o Ministério Público da União (MPU), o Departamento de Polícia Federal (DPF), o Departamento de Polícia Rodoviária Federal (DPRF), a Agência Brasileira de Inteligência (ABIN), o Instituto Rio Branco (IRBR/MRE) e a Defensoria Pública da União (DPU) encontram-se entre as renomadas

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 26 de 82

instituições que já contrataram os serviços e os produtos deste Centro, o que demonstra sua credibilidade e o respeito alcançado na execução de suas atividades finalísticas.

A reputação do Centro assenta-se, ainda, no respeito que alcançou junto aos diferentes órgãos das administrações pública federal, estadual e municipal, bem como do judiciário e do legislativo brasileiros, instituições de relevância e credibilidade nacional. Os editais resultantes dessas contratações estão disponíveis para consulta no Portal do Cebraspe: *www.cebraspe.org.br/concursos*.

b) Planejamento do certame público

O planejamento do evento é desenvolvido por equipe especializada e envolve a elaboração de cronograma detalhado de atividades. Esse planejamento é realizado com base nas premissas estabelecidas na contratação e nas expectativas identificadas na interação com o representante do **Contratante**.

Elabora-se, igualmente, plano de comunicação e relacionamento com a **Contratante**, documento que norteará o acompanhamento e o desenvolvimento dos serviços.

c) Elaboração de editais e comunicados

O Cebraspe também conta com equipe especializada na elaboração dos editais de abertura e de resultados bem como dos comunicados que serão publicados em Diário Oficial e divulgados no *site* do Centro. Os editais são confeccionados por meio de processo próprio e controlado. São realizadas reuniões presenciais ou por videoconferência para apresentação da equipe e dos procedimentos preparativos do evento.

d) Sistemas utilizados na execução do certame

Já testados e aprovados em outros eventos, destacam-se entre os sistemas do Cebraspe:

- sistema de inscrição em *site* na Internet, com ambiente seguro e zona de acesso restrito ao candidato;
- sistema de recurso eletrônico, com programação de horário de início e de término;
- sistema de consulta individual ao local e horário de provas;
- sistema logístico de distribuição e alocação de candidatos nas salas;
- sistema de montagem automática de provas;

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 27 de 82

- sistema de embaralhamento de questões, com geração de tipos diferentes de provas;
- sistema inteligente de impressão personalizada de provas com nome e foto do candidato;
- sistema de monitoramento por câmeras de vídeo e controle biométrico de acesso aos ambientes sigilosos.

e) Organização logística

A equipe de trabalho externa do Cebraspe é composta por mais de 600 mil colaboradores ativos e está presente nas 27 unidades da federação. Ela inclui profissionais que atuam como Coordenadores Municipais, Coordenadores de Aplicação, Chefes de Sala, Fiscais de Sala, Inspetores e o pessoal que lida com os serviços de atendimento especializado aos candidatos. Essa equipe é constantemente avaliada e capacitada, presencialmente ou por ferramentas de comunicação à distância, para o exercício de suas funções.

A infraestrutura operacional e logística do Cebraspe é robusta e procura se adequar às necessidades e especificidades de um país de dimensões continentais.

O processo de preparação dos locais de provas segue as orientações contidas nas instruções de aplicação de provas (**Anexo II**) e inclui visitação prévia para verificação das condições do espaço físico.

f) Organização de materiais, Impressão, Guarda e Transporte de Provas

O Cebraspe possui **gráfica própria** com máquinas digitais que possuem capacidade nominal de aproximadamente 384 mil páginas A4 por dia, ou seja, em torno de 40 mil provas por hora. A gráfica está instalada na sede do Centro e conta com rigorosos procedimentos de segurança, necessários ao sigilo exigido pelas atividades finalísticas da Organização.

A **produção de provas utiliza tecnologia própria**, desenvolvida e aprimorada ao longo dos anos, que permite o embaralhamento das questões. As provas apenas são montadas em suas versões finais no ambiente da gráfica, sendo possível também criar quantos tipos de provas sejam necessários.

O material produzido passa por **processo de organização** ainda na fase de pré-aplicação. Esse processo, realizado pela Supervisão de Organização de Material (SOM), é sensível e requer cuidados de segurança. Nesse momento, o material para aplicação é classificado em: *material sigiloso* (cadernos de provas e folhas de resposta), e em

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 28 de 82

material administrativo (atas, listas de presença, sinalizações etc.). Ainda há o material auxiliar do aplicador: detectores de metais, cartazes, listas de candidatos para afixação nos locais de prova, cronômetro de papel, canetas, fitas adesivas etc.

O material sigiloso de aplicação, que já está acondicionado nos envelopes lacrados, primeira camada de segurança, é, nesse momento, acondicionado em malotes de lona, fechados com lacres numerados de aço, padrão Cebraspe, destinados a cada unidade de aplicação, denominada Coordenação. O conteúdo dos malotes é relacionado em listas de controle. O controle é realizado por meio de leitor digital (pistola). Organizados os malotes de todas as coordenações, conforme o processo antecedente de designação de salas para os candidatos, o material é preparado para a fase logística do transporte.

No **transporte,** é colocada mais uma camada de segurança: os malotes são acondicionados em sacas de lona azul, fechadas com lacre de aço numerado. Separadas as sacas por coordenação, elas são identificadas conforme o destino que devem tomar e são confeccionados os documentos denominados “Ordem de Saída” e “Ordem de Chegada”.

No despacho dos malotes, via transporte terrestre ou aéreo, será adicionada nova camada de segurança com a **designação de um agente de segurança para acompanhar o deslocamento** até o local de aplicação. No local de aplicação, o material é entregue ao Coordenador de Aplicação de Provas. Ao chegarem ao local de aplicação, somente as sacas são abertas. O material acondicionado nelas é retirado e conferido, sendo relatado à Coordenação de Segurança do Cebraspe as condições em que chegaram ao destino. Conferem-se os lacres de identificação com as listas de controle. Os malotes somente podem ser abertos pouco antes do início das provas e na presença de duas testemunhas candidatos e do coordenador de aplicação, que assinam ata de abertura dos malotes, constatando sua inviolabilidade.

Nas cidades de aplicação, exceto Brasília/DF, a prática adotada pelo Cebraspe é a utilização de hotéis para a hospedagem dos colaboradores e guarda do material de aplicação. O hotel deve contar com estrutura para atividade de trabalho, sala de reunião e local adequado para **guarda do material sigiloso**, que será monitorado e controlado presencialmente e ininterruptamente por agente de segurança.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 29 de 82

g) Abertura dos malotes de provas e operação reversa dos cartões e das folhas de respostas

Os envelopes de provas são organizados por sala e entregues pela Coordenação aos chefes de salas que seguem as orientações constantes das instruções e dos roteiros de aplicação de provas.

Os cartões e folhas de resposta são desidentificados ao serem recolhidos em sala de aplicação. Em seguida, são entregues em envelope específico para a Coordenação de Aplicação de provas, que confere todo o material.

Com a chegada do material na sede do Cebraspe, todas as folhas de textos definitivos e folhas de respostas, já desidentificadas, são escaneadas e interpretadas em ambiente sigiloso. O material físico é guardado em local seguro. As imagens geradas impedem qualquer alteração, permitindo correção das folhas de respostas por leitura digital e a correção das redações mediante sistema informatizado, sem que os corretores tenham contato físico com o material original.

O retorno dos materiais de prova e a digitalização desse material aplicado são acompanhados por profissionais de segurança.

h) Procedimentos de substituição de cartões e folhas de resposta

O processo de impressão e de preparação dos materiais é acompanhado de rigorosos procedimentos de segurança que garantem o sigilo necessário das provas e dos materiais de aplicação de provas. Esses procedimentos também mitigam os riscos de falhas na impressão ou de falta de material. De todo modo, caso seja necessária a substituição de provas ou cartões e folhas de respostas, o Cebraspe encaminha para a Coordenação de Aplicação materiais reservas (provas, cartões e folhas de respostas), os quais são submetidos também aos rigorosos procedimentos de segurança que garantem seu sigilo. A utilização de qualquer material reserva é registrada em ata de sala e de coordenação para posterior averiguação e controle.

i) Coordenação de aplicação de provas e capacitação dos fiscais de aplicação de provas

Os Coordenadores são pessoas experientes no processo de aplicação de provas. Eles monitoram e controlam toda a aplicação das provas, incluindo a orientação de orientam os chefes e fiscais de sala.

Todos os colaboradores envolvidos na aplicação passam por capacitação antes da realização das provas. As capacitações presenciais estão completamente alinhadas com os conteúdos disponibilizados na

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 30 de 82

plataforma AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem). O controle de participação, acesso e desempenho dos colaboradores alocados por evento é realizado por equipes municipais e da sede do Cebraspe.

Nos últimos 3 anos, foram promovidos 63 cursos EAD em eventos, abrangendo uma média de 57 mil colaboradores externos, o que corresponde a cerca de um milhão cento e quarenta mil horas de capacitações a colaboradores externos do Cebraspe.

j) Identificação dos candidatos

O processo de identificação dos candidatos pode começar no momento da inscrição, com a coleta da foto do candidato. Essa foto pode ser impressa no instrumento de avaliação complementando a personalização da prova que já contém os dados dos candidatos. Na aplicação de provas, os fiscais coletam as digitais de todos os candidatos bem como uma frase. Esses dois elementos de identificação podem vir a ser utilizados em processo de verificação e comparação com os novos dados dos candidatos coletados em momento posterior.

Observados os procedimentos estabelecidos no **Anexo I** desta proposta, o Cebraspe se responsabilizará pela análise e confirmação das digitais de **todos os candidatos aprovados e nomeados nos cargos**. No orçamento apresentado nesta proposta estão previstos os custos para essa análise, com exceção da verificação grafotécnica (frase escrita pelo candidato).

Em contraposição ao subitem 5.3.16.5 do Termo de Referência, a identificação dos candidatos atenderá os critérios de segurança bem como os procedimentos elencados nesta Proposta. O Cebraspe esclarece que não disporá de datiloscopista para a identificação dos candidatos.

k) Atendimentos especiais aos candidatos

A equipe do Cebraspe dedica especial cuidado aos candidatos com deficiência, de forma a garantir equidade na realização das avaliações. Todos os colaboradores que atuam nos serviços de atendimento especial precisam comprovar qualificação técnica e participar das capacitações exclusivas, por evento, disponibilizadas via *Moodle*. Entre esses atendimentos estão o auxílio leitura, as provas adaptadas (ampliadas, superampliadas, em braile), a utilização de computadores com *softwares* DosVox, Jaws, Virtual Vision, o programa editor de texto sem corretor ortográfico, o intérprete de libras, a leitura labial, o auxílio no preenchimento do caderno de respostas, admitindo-se ainda o uso de o uso de prótese auditiva, a máquina braile, os óculos

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 31 de 82

escuros, a punção, a reglete, o soroban, a bomba de insulina, as lactantes, etc, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

O candidato deverá apresentar, no momento da inscrição preliminar, requerimento de tecnologias assistivas, ajudas técnicas, apoios, recursos e/ou acomodações especiais, quando assim sua condição o exigir, nos termos do Regulamento e do Edital de Abertura.

l) Procedimentos e controles que impedem a prática de fraudes

O Cebraspe, no seu programa de planejamento de segurança adota, para cada evento, medidas preventivas na área inteligência. Antes da aplicação, o núcleo de inteligência da Coordenação de Segurança realiza o levantamento dos candidatos inscritos para o certame considerando seu histórico em outros processos aplicados pelo Cebraspe. Identificam-se os que têm histórico de eliminação por atividades ilícitas. Esses candidatos tornam-se alvos de maior atenção e monitoramento durante o processo de aplicação, evitando que venham a atentar contra a lisura do certame.

Para o acesso físico à gráfica, todos os colaboradores são submetidos a diversos procedimentos de segurança, tais como: triagem de segurança, sem remover a roupa fisicamente ou ter contato físico, o colaborador é submetido a escâner corporal que analisa o corpo inteiro com feixe de luz e gera imagens para um dispositivo que permite detectar objetos no corpo, materiais nos bolsos ou colados ao corpo; verificação com detectores de metais; além de revista por segurança.

Além disso, este Centro possui diversos mecanismos de segurança, controle e sigilo, os quais são descritos ao longo desta proposta de serviços.

3.18 Correção dos instrumentos de avaliação

Os serviços de correção dos instrumentos de avaliação compreendem 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 respostas, a checagem das folhas de respostas a partir de uma dupla leitura dos documentos digitalizados.

Será resguardada a não identificação do candidato durante o processo de correção ou de revisão dos instrumentos de avaliação.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 32 de 82

3.19 Recursos contra os gabaritos oficiais preliminares e resultados provisórios dos instrumentos de avaliação

Está prevista a possibilidade de interposição de recursos contra os gabaritos oficiais preliminares da Prova Preambular e contra o resultado provisório das demais fases. Tal atividade envolve a análise, por banca examinadora especializada e a elaboração de respostas aos recursos eventualmente interpostos, ocasião na qual serão observados os procedimentos descritos a seguir.

Para dar maior transparência ao evento e visando facilitar a interposição de recursos, os candidatos poderão sair da sala de aplicação com o caderno de provas no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico *www.cebraspe.org.br*, em data a ser determinada no edital de abertura do evento. Nessa mesma data, serão disponibilizados no mesmo endereço eletrônico, por meio de consulta individual, os cadernos de provas. Isso permite que os candidatos que não saíram com o caderno no dia das provas possam exercer igualmente o direito de recorrer.

O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas e demais fases disporá de prazo específico e estabelecido em edital para fazê-lo.

O Cebraspe desenvolverá Sistemas Eletrônicos de Interposição de Recursos. Para recorrer, o candidato deverá seguir as instruções neles descritas. Será possibilitado aos candidatos, para efeito de recurso das provas objetivas, a apresentação das razões para a alteração e(ou) anulação do gabarito preliminar. Será possível, também, apresentar argumentos pela manutenção dos gabaritos oficiais preliminares.

Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico do Cebraspe.

Vale destacar que, se do exame de recursos resultar anulação de item integrante das provas, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 33 de 82

As formas de interposição de recursos contra os resultados provisórios nas demais fases serão disciplinadas nos respectivos editais de resultados provisórios.

3.20 Resultados e relatórios

Serão encaminhados os resultados do certame após a devida análise dos recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios (elaborados em Excel ou em outro *software* a ser definido por acordo entre as partes), via mídia digital, de acordo com as especificações a seguir.

I. Relação em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas de todos os candidatos e as suas respectivas situações no certame;

II. Relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.) dos candidatos aprovados, para convocação e posse.

Os relatórios e listagens serão encaminhados no formato ".xls" e no prazo de até 15 dias úteis após o resultado final do certame.

Caso existam outros relatórios e listagens fora do padrão oferecido por este Centro, será necessário acordar prazo mínimo de confecção dos documentos, o qual será estabelecido por intermédio do Gestor do evento.

3.21 Assessoria Jurídica

O Cebraspe apresenta abaixo as especificações dos serviços a serem executados por sua Assessoria Jurídica.

Envio de subsídios necessários à confecção de respostas a eventuais ações extrajudiciais e judiciais intentadas em desfavor do **Contratante**, que tenham como objeto, estritamente, às fases de responsabilidade deste Centro na realização do processo seletivo.

Essas informações serão prestadas via ofício encaminhado ao **Contratante**, não sendo de responsabilidade do Cebraspe, em hipótese alguma, a elaboração de defesas, recursos ou quaisquer outras peças de manifestação, tampouco serão efetuados protocolos de documentos, com exceção dos casos em que a demanda seja intentada diretamente em desfavor deste Centro.

As informações necessárias à confecção de respostas aos processos extrajudiciais e judiciais intentados em desfavor do **Contratante**, bem como quaisquer subsídios para elaboração de respostas referentes ao evento objeto desta proposta, serão

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 34 de 82

encaminhados por meio de ofício assinado de forma eletrônica ou digitalizado, com os respectivos anexos, e enviados exclusivamente por *e-mail*.

Por fim, **em contraposição ao subitem 5.4.8 do Termo de Referência,** este Centro esclarece que as informações devem ser solicitadas pelo **Contratante** exclusivamente por meio de ofício, endereçado à Direção-Geral do Cebraspe, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do **MPE/BA**, os quais serão respondidos, a contar do recebimento do ofício, nos prazos a seguir relacionados, ressalvados os casos em que for estabelecido prazo menor ou maior, seja por força de lei ou por determinação judicial, ou, ainda, os casos em que for acordado expressamente entre as partes outro prazo.

I. Até a primeira metade do prazo determinado judicialmente, a contar da ciência do ato judicial;

II. Até 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do ato judicial, quando não assinalado prazo;

III. Até 1 (um) dia antes de findo o prazo determinado administrativamente, a contar da ciência do ato administrativo;

IV. Até 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência do ato administrativo, quando não assinalado prazo.

3.22 Candidatos Sub Judice

O Cebraspe se responsabilizará de forma integral por eventual inclusão de candidatos *sub judice* nas fases de sua responsabilidade, quando essa inclusão decorrer de falha na execução do serviço imputada exclusivamente a este Centro, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Nas demais hipóteses de inclusão de candidatos *sub judice* cuja causa não for imputada a nenhuma das partes, o Cebraspe se responsabilizará até o quantitativo limite de 10% (dez por cento) do total de candidatos convocados para a respectiva fase a ser realizada, restrita ao momento de aplicação da fase.

Caso o quantitativo limite de candidatos *sub judice* seja ultrapassado ou em caso de haver reaplicação para a mesma fase, o **Contratante** deverá providenciar Termo Aditivo ao Contrato a ser firmado a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro, arcando com os custos dos eventuais candidatos *sub judice* excedentes. Para tanto, o Cebraspe apresentará, na oportunidade, os custos e a justificativa desses por meio de planilha de composição de custos.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 35 de 82

3.23 Guarda de material

Antes da aplicação das provas, essas serão acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de seguranças invioláveis, bem como armazenadas em sala-cofre própria, absolutamente seguras, com vigilância 24 horas e entrada restrita, até as datas de aplicação.

Após a aplicação das provas, as folhas de resposta, de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos serão guardadas por um prazo não inferior a **5 (cinco) anos**, contado a partir da homologação do resultado final do certame, em ambiente próprio. Após o prazo de 5 (cinco) anos, caso não existam ações judiciais referentes ao certame, o material relativo às folhas de respostas dos candidatos será encaminhado para que fique sob a responsabilidade do **Contratante** ou descartado após autorização desse.

3.24 Das regras estabelecidas em edital

Em caso de dúvida, omissão ou contradição entre as regras estabelecidas em edital, ou em seus anexos, ou em comunicados, instruções normativas, ou em qualquer outro instrumento que regulamente o certame, as decisões reparatórias deverão ser discutidas e avençadas entre o Cebraspe e o **Contratante**, estabelecendo acordo que será ratificado por meio de ofício.

3.25 Casos omissos na execução dos serviços

A execução dos serviços objeto desta proposta, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas obrigações aqui expressas, pelo contrato de prestação de serviços e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma da Lei.

3.26 Da responsabilidade por danos em razão da execução irregular dos serviços

O Cebraspe responderá por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas deste as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.

Não será considerada execução irregular (parcial ou total) as intercorrências ocorridas durante a execução do evento objeto deste instrumento de contrato, tais como erros em editais, cálculo de notas e avaliação de candidatos que concorrem pelos sistemas de cotas,

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 36 de 82

desde que tais intercorrências sejam tempestivamente resolvidas e não comprometam o resultado final do evento ou causem prejuízo financeiro ao **Contratante**, considerada a natureza dos serviços a serem prestados e a previsão tácita de que pode haver equívocos superáveis nas avaliações e nos cálculos de notas, o que se evidencia com a existência de fase recursal em cada etapa/fase.

3.27 Caso fortuito ou força maior

As partes (Contratado e **Contratante**) não responderão pelo descumprimento das obrigações ou prejuízos resultantes de caso fortuito ou força maior, na forma do art. 393 do Código Civil Brasileiro, caso em que qualquer das partes pode pleitear a rescisão contratual.

O período de suspensão dos serviços decorrente de eventos caracterizados como caso fortuito ou força maior será acrescido ao prazo contratual. Durante esse período, as partes suportarão, independentemente, suas respectivas perdas.

Ocorrendo circunstâncias que justifiquem a invocação da existência de caso fortuito ou de força maior, a parte impossibilitada de cumprir a sua obrigação deverá dar conhecimento à outra, por escrito e imediatamente, da sua ocorrência, da sua justificativa e de suas consequências.

Se as causas de suspensão perdurarem por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos, qualquer uma das partes poderá notificar à outra, por escrito, para o encerramento neste instrumento de contrato, sob condições idênticas às estipuladas acima, resguardados o direito de ressarcimento do Cebraspe pelos serviços executados, e observados, ainda, o direito de rescisão unilateral da Administração Pública, consoante a Lei 8.666/1993.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 37 de 82

4. Das Obrigações do Contratante

4.1 Publicação na Imprensa Oficial

Serão de responsabilidade do **Contratante** o envio e o ônus das publicações, na *Imprensa Oficial*, da íntegra dos editais de abertura; de convocações, resultados provisórios e definitivos de todas as fases do evento; do resultado final do certame; e de todas as eventuais retificações.

Todos os editais e comunicados terão sua íntegra disponibilizada no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br.

O **Contratante** deverá abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência do Cebraspe e noticiar, com antecedência, acerca do envio dos competentes editais à imprensa oficial.

4.2 Do envio da legislação e informações referentes ao certame

O **Contratante** se responsabilizará pelo fornecimento de todas as informações necessárias à realização do certame, tais como a legislação atinente ao processo seletivo, número de vagas, descrição das funções com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao certame.

4.3 Do recolhimento das taxas de inscrição

Os valores pagos a título de taxa de inscrição serão recolhidos diretamente à conta indicada pelo **Contratante**. O **Contratante** se responsabilizará pela arrecadação, pelo recebimento e pelo controle fiscal e orçamentário das taxas de inscrição arrecadadas.

Fica estabelecido que o pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, exceto em caso de cancelamento da realização do certame e quando o candidato realiza uma única inscrição e paga duas vezes a mesma Guia de Recolhimento.

Ressalta-se que na hipótese de devolução das taxas de inscrição em virtude de culpa exclusiva dos candidatos, deverão ser abatidos os encargos bancários e despesas operacionais referentes ao procedimento de devolução.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 38 de 82

Demais informações a respeito do procedimento mencionado acima constarão do edital de abertura do certame.

4.4 Validação do documento de arrecadação das taxas de inscrição

Para a confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição, que estará disponível durante o período de inscrição, o **Contratante** será responsável pelo envio das informações necessárias, bem como pela validação dos referidos documentos de arrecadação, sendo necessário informar:

- Nome da Instituição que constará no Documento de Arrecadação;
- CNPJ;
- Número e nome do banco envolvido na transação financeira;
- Número e nome da agência bancária;
- Número da conta bancária para recebimento das taxas de inscrição;
- Número de convênio com o banco, com os devidos número de dígitos;
- Carteira/variação; e
- Número de telefone e nome do técnico responsável no banco, a ser informado posteriormente.

O **Contratante** encaminhará, com até 20 dias de antecedência do início do período de inscrição, as informações necessárias para a confecção dos documentos de arrecadação e providenciará a sua validação com até 10 dias de antecedência do início do período de inscrição. Caso esses prazos não sejam cumpridos, será feita a compensação em número de dias de atraso em relação às datas para divulgação do edital de abertura do certame e das provas iniciais.

Caso o **Contratante** envie os dados necessários para a disponibilização do documento de arrecadação das taxas de inscrição em desacordo com a formatação, com dados incompletos ou fora do prazo estabelecido, o Cebraspe não poderá ser responsabilizado pelos possíveis atrasos na disponibilização deste documento àqueles que pretendem se inscrever no certame.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 39 de 82

4.5 Da disponibilização de acesso ao módulo de download dos arquivos de retorno de pagamento referente à comprovação do pagamento da taxa de inscrição

Será de responsabilidade do **Contratante**, a disponibilização do acesso aos arquivos bancários de pagamento das taxas de inscrição para confirmação, por parte deste Centro, das solicitações de inscrições.

O **Contratante**, no caso de utilização do Banco do Brasil, deverá conceder ao Cebraspe acesso aos arquivos de retorno no padrão Febraban relativo às inscrições efetivamente pagas diariamente, disponibilizando para tanto as chave e senha atribuída exclusivamente para o mencionado acesso.

O acesso aos dados bancários a que se refere o item anterior dizem respeito, tão-somente, aos dados dos boletos de pagamento de candidatos inscritos e à quantidade de inscrições efetivamente pagas, sendo expressamente vedadas quaisquer consultas a outras informações que não essas.

Os pagamentos que apresentarem quaisquer problemas durante o processamento bancário deverão ser enviados para análise do Cebraspe até o primeiro dia útil após o término do período regular previsto para o pagamento da(s) taxa(s) de inscrição.

4.6 Envio de conclusão dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição

Será de responsabilidade do **Contratante** o encaminhamento de base consolidada com todos os registros de pagamento efetuados bem como de *e-mail* com a confirmação de conclusão do envio diário dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição.

A base consolidada deverá conter, no mínimo, para cada pagamento, o valor pago, o número do código impresso no documento de arrecadação e a data de pagamento.

O arquivo supracitado deverá ser encaminhado em no máximo **2 dias úteis** após o término do período regulamentar de pagamentos. Ressalte-se que a inobservância do prazo acima mencionado poderá comprometer todo cronograma de execução do evento, em especial, as informações de local(is) e horário(s) de prova e a data de aplicação das provas.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 40 de 82

4.7 Da validação dos locais de provas

A lista com os nomes e endereços dos possíveis locais de aplicação das provas objetivas deverá ser avaliada pelo **Contratante**, no **prazo de até 5 (cinco) dias** a contar da data de sua indicação.

Serão considerados validados os locais indicados pelo Cebraspe caso não haja manifestação expressa do **Contratante** no prazo supracitado.

4.8 Equipe multiprofissional para a avaliação biopsicossocial

O Cebraspe será responsável pela avaliação biopsicossocial dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência. No entanto, será de responsabilidade do **Contratante** a indicação, nos termos da legislação vigente, de servidores públicos de seu quadro de pessoal — em quantitativo a ser informado pelo Cebraspe em ofício específico para essa finalidade — para compor a equipe multiprofissional e interdisciplinar.

A avaliação será dividida em dois momentos: 1) exame presencial do candidato pela equipe médica, com base no laudo por ele apresentado, e consequente enquadramento, ou não, desse candidato como pessoa com deficiência; 2) entrevista conduzida por psicólogo na presença de servidores do órgão contratante.

Os membros da equipe multiprofissional a serem indicados não poderão ter participado do Concurso na condição de candidato, mesmo que não tenha realizado as fases anteriores. Não podem, também, ter parentesco — consanguíneo ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até o 3º grau — com candidato inscrito no Processo Seletivo, além disso, não podem ter, com qualquer candidato, qualquer das seguintes relações: companheiro, namorado, enteado ou, ainda, pessoa que coabite no mesmo endereço.

Em respeito à legislação vigente, é obrigatória a presença dos profissionais indicados para compor a banca da avaliação biopsicossocial, pois o não comparecimento de um deles inviabiliza esta avaliação. Nesse ponto, vale destacar, portanto, que cabe ao **Contratante** garantir a presença e a participação dos membros na data e no horário previstos para a realização dessa avaliação. O **Contratante** se responsabilizará, ainda, pelos eventuais transportes, alimentação, hospedagens e diárias de seus empregados.

O Cebraspe não se responsabilizará por eventuais atrasos na definição e no envio dos nomes dos servidores que irão compor a equipe bem como pela ausência desses no momento da realização da Avaliação Biopsicossocial.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 41 de 82

4.9 Demais obrigações do Contratante

Além das obrigações previstas nesta proposta, serão de responsabilidade do **Contratante**:

a) Fornecer todas as informações legais e institucionais necessárias à elaboração e realização do evento, tais como a legislação, número de vagas, bem como, outras informações relevantes ao certame.

b) Indicar representante(s) para realizar a comunicação com o Contratado acerca da execução do objeto do contrato.

c) Responsabilizar-se pelo transporte, hospedagens e diárias de seu(s) representante(s), que tiverem que se deslocar para realizar o acompanhamento ou a fiscalização da execução desse contrato.

d) Analisar os termos desta proposta de prestação de serviços, principalmente sua adequação à legislação vigente.

e) Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a contratada.

f) Publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial.

g) Elaborar, validar e viabilizar o cumprimento de cronograma a ser estabelecido em conjunto com o Cebraspe.

h) Validar o edital de abertura e demais editais, dentro do prazo acordado.

i) Abster-se de elaborar, alterar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência do Cebraspe.

j) Manter em sigilo os contatos de e-mail e de telefones deste Centro não os repassando a candidatos(as), pessoas ou instituições alheias à relação contratual.

k) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão.

l) Atender, sempre que solicitado pelo(a) representante do Cebraspe, as demandas deste Centro.

m) Cumprir com as atividades e obrigações de sua responsabilidade.

n) Nomear servidor para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços.

o) No caso da contratação deste Centro, esse deverá ser notificado das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, concedendo o prazo mínimo de 5 (cinco) dias para que o Cebraspe se manifeste acerca dos fatos apresentados.

p) Cumprir as decisões judiciais nos prazos nelas estabelecidos.

q) Definir, juntamente com o Cebraspe, as ações a serem adotadas em situações não previstas no presente instrumento contratual.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 42 de 82

r) Não permitir a participação de pessoas na Comissão de certame ou em funções relacionadas à organização e à fiscalização do evento que tenham, entre os candidatos inscritos, parentes consanguíneos, civis ou afins até o terceiro grau, bem como amigos íntimos ou inimigos capitais, de maneira que caso seja identificado esse impedimento, o **Contratante** deverá providenciar a substituição ou o afastamento da pessoa impedida, a fim de que se mantenha a segurança e a lisura do certame.

s) Permitir o uso das marcas e do nome do **Contratante** no sítio eletrônico e no portfólio de clientes do Cebraspe, bem como em materiais de divulgação dos serviços objeto deste instrumento de contrato.

t) Arcar inteiramente com o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, quando os fatos motivadores forem imputados exclusivamente ao **Contratante**;

u) Emitir atestado de capacidade técnica em nome do Cebraspe e de sua Equipe Técnica, com a descrição detalhada de todos os serviços prestados, em modelo a ser encaminhado por este Centro.

v) Responsabilizar-se pela nomeação dos candidatos selecionados.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 43 de 82

5. Do Valor e da Forma de Pagamento dos Serviços

5.1 Valor da prestação dos serviços

O Cebraspe compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos nesta proposta, pelos valores a seguir expostos, conforme o número de inscrições pagas.

Número (*n*) de Candidatos Inscritos	Valor por candidato (em R$)	Valor total para o nº de candidatos estimados (em R$)
Até 10.000	78,00	780.000,00
De 10.001 a 12.000	76,00	912.000,00
De 12.001 a 13.000	74,00	962.000,00
De 13.001 a 14.000	72,00	1.008.000,00
De 14.001 a 15.000	70,00	1.050.000,00
Acima de 15.001	68,00	1.088.000,00

Tendo em vista a impossibilidade de prever com exatidão o quantitativo de participantes inscritos no concurso, estima-se que o valor global para a presente proposta é de **R$ 1.475.000,00** (Um milhão e quatrocentos e setenta e cinco mil reais), considerando-se um universo de **25.000** (vinte e cinco mil) **inscrições pagas**, o que perfaz o valor *per capita* de **R$ 59,00** (cinquenta e nove reais).

Ressalta-se que o valor global supramencionado se trata de apenas uma estimativa, a qual poderá sofrer acréscimo ou redução, conforme o número real de inscrições efetivadas.

O Cebraspe confirma que arcará com o custeio da totalidade de inscrições dos candidatos que obtiverem o deferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos desta Proposta.

5.2 Forma de Pagamento

Os valores descritos no subitem 5.1 desta proposta serão pagos mediante depósito em conta corrente do **Banco do Brasil, na Agência número 1607-1, Conta Corrente número 6.313-4**, na forma apresentada no subitem 7.4 do Termo de Referência.

- **1ª parcela** – 45% (quarenta e cinco por cento) do montante, 10 dias após o término do período de pagamento das inscrições para o Concurso;

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 44 de 82

- **2ª parcela** – 35% (trinta e cinco por cento) do montante, 10 dias após aplicação das provas objetiva e discursiva;
- **3ª parcela** – 15% (cinco por cento) após entrega do resultado final da primeira etapa do cargo de Analista Técnico;
- **4ª parcela** – 5% (cinco por cento), após a homologação do certame para o cargo de Analista Técnico.

O Cebraspe informa ao **Contratante** que o fechamento oficial do quantitativo de inscrições efetivadas será encaminhado até 30 (trinta) dias após a aplicação das provas objetivas, tendo em vista as possíveis inclusões de inscrições devido ao envio extemporâneo de arquivos bancários.

Este Centro informa, ainda, que caso haja diferença no cálculo das faturas acima mencionadas, entre o quantitativo oficial de inscrições efetivadas e o quantitativo de inscrições preliminares, encaminhados por essa instituição, essa diferença será ajustada na emissão da última parcela.

5.3 Da multa e da atualização monetária em caso de atraso nos pagamentos

Ocorrendo atraso no pagamento, com base nos prazos estabelecidos no Contrato, e desde que o Cebraspe não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, o valor devido será acrescido, a título de compensação financeira, de multa de 2% (dois por cento) mais encargos moratórios calculados sobre o valor da parcela e/ou parcelas vencidas, apurados conforme a seguir.

Multa = 2% x VP
EM = I x N x VP, onde:
EM = Encargos Moratórios Devidos
I = Índice de atualização = 0,00016438, assim apurado considerando percentual da taxa anual de 6%:

$$I = \frac{I}{365} \qquad I = \frac{\frac{6}{100}}{365} \quad I = 0{,}00016438$$

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento
VP = Valor devido (valor da parcela vencida)

A compensação financeira será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da eventual ocorrência do atraso.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 45 de 82

5.4 Da Garantia

Nos termos do subitem 6.1 do Termo de Referência, o Cebraspe deverá apresentar ao Contratante, no **ato da assinatura do contrato**, garantia de 5% (cinco por cento) do valor global estimado do contrato, constante no Procedimento de Dispensa de Licitação nº 009/2017-CEAF, podendo optar por uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do art. 136 da Lei Estadual nº 9.433/2005.

O valor apresentado pelo Cebraspe como garantia contratual será ajustado após o processamento de todas as inscrições efetivadas, quando será definido o valor global do contrato.

Na hipótese de exigência do instrumento contratual pela instituição financeira para a emissão de apólice, o Cebraspe terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do contrato, para o cumprimento da exigência supramencionada.

Conforme subitem 6.4 do Termo de Referência, a garantia, **quando prestada nas modalidades seguro-garantia ou fiança bancária**, deverá estar vigente até, pelo menos, **03 (três) meses após o término da vigência do contrato**, devendo ser renovada a cada eventual prorrogação desse.

5.5 Do local da prestação dos serviços

Fica definido, para todos os efeitos tributários, que o Distrito Federal será o local de prestação dos serviços, tendo em vista que as atividades principais objeto de eventual contrato de prestação de serviços serão desenvolvidas na sede do Cebraspe, tais como: **i)** elaboração, revisão, composição, impressão, acondicionamento e correção das provas; **ii)** elaboração, revisão, composição e impressão de editais, comunicados, formulários, manuais de instrução, cadastros e listagens; **iii)** processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as fases do certame; **iv)** julgamento dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos; **v)** elaboração dos subsídios necessários às respostas em ações judiciais ajuizadas contra o **Contratante** com relação ao evento.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 46 de 82

6. Declarações

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) declara que:

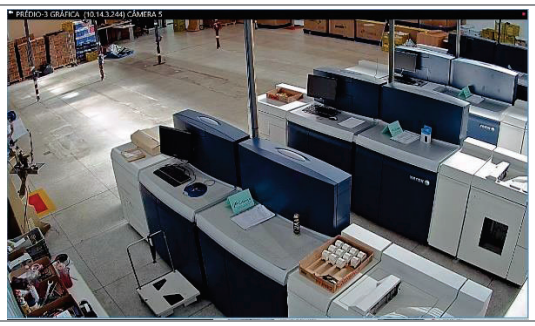
- Cumpre os ditames da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados, resguardando os dados pessoais dos candidatos, inclusive no que tange à eliminação desses dados;
- Conduz suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis para um meio ambiente sustentável, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- Com base nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;
- Possui equipe técnica de apoio para o desenvolvimento das atividades de coordenação, supervisão, controle e avaliação do processo;
- Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- Que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no Art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- Dispõe de instalações e aparelhamentos adequados para a digitalização, processamento e guarda dos materiais produzidos para a aplicação;
- Dispõe de sala-cofre blindada e com controle eletrônico de abertura e fechamento; monitoramento por CFTV, servidor de banco de dados com criptografia e controles de acesso;
- Dispõe de serviços especializados indispensáveis ao transporte das provas, bem como armazenamento, em sala cofre própria,

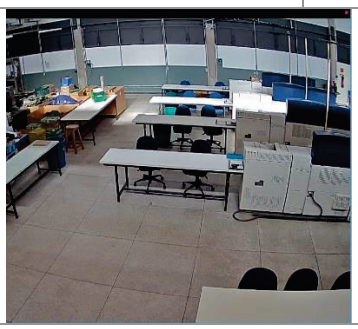
Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 47 de 82

absolutamente segura, com vigilância 24 horas e entrada restrita;

- Dispõe de capacidade de mobilização dos colaboradores necessários a todas as fases de sua responsabilidade, em quantidade, formação e experiência requeridas;
- Dispõe de parque gráfico próprio, dotado de mecanismos que garantem segurança na produção dos cadernos de prova e monitorado ininterruptamente por circuito interno de TV, com controle de acesso biométrico e possibilidade de emissão de relatório de acesso, e de parque computacional próprio, dotado de mecanismos que garantem segurança, integridade, inviolabilidade e auditoria dos dados, para elaboração do caderno de provas, correção das questões e processamento das demais fases e etapas do certame, sala cofre para armazenamento das provas impressas e/ou fases de preparação, bem como todos os equipamentos descritos no Projeto Básico a serem utilizados na realização do certame público, facultando-se, desde já, aos membros da Comissão de certame, a prévia inspeção das instalações e equipamentos, de forma a comprovar a segurança na produção dos cadernos de prova, na elaboração e na correção das questões;
    - Segue abaixo a capacidade de produção gráfica deste Centro:

Quantidade	Descrição	Impressões		
		Total por hora (páginas)	Total por dia (8 h)	Total por semana (7 dias)
4 máquinas	Xerox Nuvera 288	69.120	552.960	3.870.720
Total				**3.870.720**





Capacidade de Digitalização					
Quantidade de Escâneres Digitais	**Modelo**	**Folha/color/600dpi/hora**	**Total por Hora (páginas)**	**Total por dia (8 h)**	**Total para 7 dias**
3	Kodak I5800	Folha A4 ou A3; Colorida ou preto e branco; Formatos de imagens gerados: JPG, BMP, PDF e TIF; Qualidade: 100, 200, 300, 400, 500 e 600 DPI	20.400	163.200	1.142.400

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 48 de 82

Total	1.142.400





Capacidade de Interpretação					
Quantidade Interpretadores	**Marca**	**Folha/color/600dpi/hora**	**Total por Hora (páginas)**	**Total por dia (8 h)**	**Total por semana (7 dias)**
20	Teleform	Independe. A aplicação é ajustada para ler o formulário com qualquer especificação digitalizada.	48.000	384.000	2.688.000
Total					**2.688.000**

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 49 de 82

7. Considerações Finais

7.1 Informações adicionais

Os custos previstos no subitem 5.1 se referem, somente, às despesas descritas nesta proposta.

Caso haja qualquer alteração será necessária uma reavaliação por este Centro do valor apresentado.

7.2 Prazo de validade da proposta

O prazo de validade desta proposta é de 90 (noventa) dias.

7.3 Dados Cadastrais do Cebraspe

- **Razão Social**: Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe);
- **CNPJ**: 18.284.407/0001-53;
- **Endereço**: Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, Edifício Sede Cebraspe, Caixa Postal 4488, CEP 70842-970;
- **Telefone**: (61) 2109-5848 / 2109-5823 / 2109-5818; e
- **E-mail**: negocios@cebraspe.org.br.

7.4 Contratação

Para contratar os serviços descritos nesta proposta, estará à disposição do **Contratante**, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe por meio dos telefones (61) 2109-5848, 2109-5823 e 2109-5818.

Brasília, 12 de setembro de 2022.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 50 de 82

Cebraspe
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

ANEXO I

Procedimentos de Segurança e Operação

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 51 de 82

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) tem imensa preocupações com a segurança de seus processos de modo a garantir a respeitabilidade e a confiabilidade públicas. O estabelecimento da política de segurança está sob responsabilidade de uma equipe interna, denominada Comitê de Segurança, formada por três profissionais especializados, que se reúnem periodicamente para elaborar mecanismos de segurança nos processos seletivos. A segurança é pensada em todos os aspectos, tanto no que se refere à elaboração e aplicação de provas quanto em relação aos colaboradores que trabalham no Centro.

Da identificação dos candidatos

O Cebraspe se responsabilizará pela coleta de uma frase e das digitais de todos os candidatos que prestarem as provas objetivas e as demais fases do evento que exigirem a participação presencial que sejam de responsabilidade do Cebraspe. Para tanto, será disponibilizado campo na folha de respostas para coleta da frase e uma lâmina grafitada para coleta da digital.

Este Centro fornecerá aa **Contratante** formulário para que, no momento da posse, seja realizada a coleta da frase constante na folha de resposta da prova objetiva dos candidatos aprovados no certame. Os formulários preenchidos devem ser encaminhados para análise pela **Contratante** a este Centro, a fim de comprovar se a pessoa que está assumindo a vaga no cargo público é a mesma que realizou as provas.

Este Centro se responsabilizará pela análise e confirmação das digitais de **todos os candidatos aprovados e convocados para nomeação nos cargos**. Nos custos apresentados nesta proposta estão previstos os valores para essa análise.

Os resultados das análises serão encaminhados em até 30 (trinta) dias após o recebimento dos formulários enviados pela **Contratante**.

No caso de apagamento ou defeito da impressão digital do candidato, poderá ser realizado o exame grafotécnico da frase coletada no momento da realização das provas. No entanto, o Cebraspe esclarece que nos custos apresentados nesta proposta não estão previstos valores para a realização do exame acima mencionado bem como a confecção de laudos técnicos e análise das frases coletadas.

Se for necessário a realização de exame grafotécnico da frase coletada, será necessário aditar o contrato a ser firmado para manter o equilíbrio econômico-financeiro, arcando com os custos dos

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 52 de 82

eventuais candidatos excedentes. Para tanto, o Cebraspe apresentará, na oportunidade, a planilha de composição desses custos excedentes.

Sigilo e Segurança

O Cebraspe se responsabiliza, quanto às fases de sua competência, pelo sigilo de todas as informações pertinentes ao evento, as quais serão processadas em ambiente próprio e altamente confidencial.

A segurança de cada processo é pensada com bastante cuidado. Inicia com o sigilo das informações antes da divulgação do edital de abertura do evento. No procedimento de elaboração das provas, tudo é tratado com sigilo em área reservada assistida por câmeras de vídeo e pessoal de segurança treinado. Nessa área, não é permitida a entrada de material eletrônico, celular, carteira, chaves e o trânsito de documentos é controlado rigorosamente. Como procedimento fundamental na prestação de serviços, descreve-se a seguir maiores detalhes sobre a segurança do Cebraspe desempenhada nos eventos em que realiza.

Instalações do Cebraspe

O Cebraspe apresenta prédio de segurança máxima onde se encontram a Diretoria de Educação e Avaliação bem como a gráfica própria. Nesse prédio, é proibido ingressar com celulares, aparelhos eletrônicos em geral, carteiras, chaves etc. Uma máquina (escâner corporal) de radiofrequência faz a varredura completa das pessoas na entrada e na saída do prédio, evitando a circulação de material não autorizado, até mesmo papel. No mínimo, duas pessoas fazem esse controle, sendo responsáveis por possíveis averiguações manuais por meio de detectores de metais e(ou) revistas.

Há câmeras visíveis e não visíveis nos ambientes da área sigilosa e o acesso às salas é feito por controle biométrico, mantendo-se os registros em sistema informatizado. Nesse prédio, o contato externo é reduzido e nos setores sigilosos de elaboração de provas não há conexão à internet e os aparelhos de telefones fixos somente fazem ligações internas. Ressalta-se, dessa forma, que ambiente de processamento de material sigiloso não possui ligação física de Internet ou de telefonia.

Os representantes do **Contratante** poderão ter acesso às dependências do Cebraspe, observados os padrões internos de segurança utilizados por este Centro.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 53 de 82

Monitoramento contínuo por câmeras

Atualmente este Centro utiliza o sistema *Coorporate* 2017(R1). A topologia aplicada realiza gravação direta no sistema de arquivamento chamado *Isilon*, que permitiu o aumento da capacidade de armazenamento para 180 dias. Todas as máquinas hoje são virtualizadas (VM), com sistema de *backup*. Além disso, todo o sistema trabalha em uma *VLan* fora de rede local, evitando acessos não autorizados.

O Cebraspe adquiriu novas câmeras com IR (Infravermelho), possibilitando a identificação mesmo com zero luz. Hoje o Cebraspe conta com um parque de mais de 200 câmeras. As novas câmeras têm uma melhor definição de imagens, proporcionando uma identificação mais precisa das pessoas que adentram o ambiente.

Sistema de biometria para controle de acesso aos ambientes

O Cebraspe utiliza sistema de biometria para controle de acesso aos ambientes por parte dos empregados.

Foram implementadas novas funções ao sistema, como integração com o CFTV, para que os alarmes do sistema sejam recebidos pelos operadores em tempo real.

Também há controle mais rigoroso dos acessos em ambientes restritos, com adoção de autenticação biométrica dupla, impedido que uma única pessoa possa acessar o ambiente sigiloso sozinha.

Pessoal envolvido no evento

Atualmente, o Cebraspe trabalha com a menor equipe possível nas áreas sigilosas, com profissionais de ilibada conduta e que são frequentemente submetidos a investigação social. A cada etapa do processo, é realizado um controle minucioso, no qual constam os nomes dos colaboradores que executaram o trabalho e todas as ocorrências referentes ao certame. Nem mesmo a banca elaboradora tem acesso à base final das questões que será utilizada pelo sistema de embaralhamento de itens/questões para gerar os diferentes tipos de provas.

Já os chefes e fiscais de sala são selecionados na cidade de aplicação de provas, provindos de um banco de dados em que se encontram informações sobre suas atuações e desempenhos. Todos participam periodicamente de treinamentos acerca de procedimentos relativos à logística de aplicação de provas, incluindo orientações relativas às medidas de segurança cabíveis.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 54 de 82

Análise dos cadastros dos candidatos

O Comitê de Segurança do Cebraspe atua estabelecendo estratégias de segurança para o evento, a partir da análise do cadastro de candidatos inscritos, quando são feitos vários cruzamentos de dados e identificados os pontos onde é necessária uma atuação diferenciada.

Após a análise do cadastro de candidatos inscritos, caso haja necessidade, o processo será acompanhado por um profissional de segurança desde a impressão das provas, transporte até a aplicação das mesmas.

Elaboração e impressão das provas

A elaboração das provas será feita por banca especializada de ilibada conduta, ícones por seu conhecimento técnico e didático em suas respectivas áreas de atuação. O material elaborado será gravado em mídia apropriada, de forma que não haja armazenamento de informações em outras mídias locais. Após leituras linguísticas, técnicas e pedagógicas por especialistas do próprio Centro, já na área sigilosa, as provas passam para impressão por um processo acompanhado por seguranças e registrado para auditoria.

Os cadernos de provas são montados em ambiente seguro, isolado e monitorado por câmeras, por meio de *software* de diagramação automática desenvolvido pelo Cebraspe.

A impressão e o empacotamento das provas poderão ser realizados em ambiente próprio ou em outro ambiente, altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.

As provas são acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de segurança invioláveis, bem como armazenadas em sala-cofre própria, absolutamente segura e contígua à gráfica, de modo que o material não circula externamente, com vigilância de 24 horas e entrada restrita.

Este Centro informa que as atividades desenvolvidas na gráfica e outras relacionadas aos serviços de impressão serão armazenadas pelo período de até 3 (três) meses.

Interação com o sistema de transporte e segurança pública

Nas cidades onde serão realizadas as provas, o Cebraspe encaminha ofícios para as empresas responsáveis pelos serviços de transporte, corpo de bombeiros, polícia militar, secretaria de segurança pública, bem como companhias de água e luz, informando

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 55 de 82

acerca dos horários da aplicação do evento e solicitando apoio durante o dia agendado.

Transporte e guarda das provas

O Cebraspe desenvolve toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação até o destino final. O transporte é feito sob a supervisão de, no mínimo, um Coordenador de Aplicação deste Centro, por escola de aplicação de prova, caso seja necessário será acompanhado por um profissional de segurança. Os malotes serão guardados em local seguro e reservado, com vigilância 24 horas. O material só será deslocado no dia da aplicação das provas, conforme horário previamente agendado.

Um documento emitido na saída dos malotes do Cebraspe contendo os números dos respectivos lacres registra as suas movimentações, sendo comparados os números dos lacres por diferentes pessoas e em distintos momentos, o que garante a sua inviolabilidade. O Cebraspe informa que utilizará lacres numerados como forma de lacrar os malotes de provas e realizará registros fotográficos para maior controle e evidências. Além disso, os malotes são transportados para outras cidades em sacas, que também são lacradas, o que facilita o controle e a preservação da integridade de cada malote.

Aplicação das provas

A equipe de aplicação de provas do Cebraspe, caso seja necessário será acompanhada por profissionais de segurança, retirará dos locais de guarda os malotes lacrados contendo as provas e as conduzirá até os locais de sua aplicação.

Este Centro passou a adotar procedimentos mais rigorosos de segurança, com a atualização de previsão editalícia para eliminação dos candidatos com equipamentos eletrônicos identificados em posse do candidato e(ou) que não estejam desligados (emitam sons), mesmo no interior do envelope porta-objetos, bem como previsão quanto à obrigatoriedade no uso de embalagens transparentes para acomodar alimentos e bebidas.

O Cebraspe também realiza a capacitação presencial dos colaboradores no local e no dia de realização das provas, além de capacitação por meio de plataforma EaD — ensino a distância —, com módulos sobre sigilo, segurança e procedimentos de aplicação.

Os locais de realização das provas serão vistoriados pela equipe de aplicação e, caso seja necessário, por um profissional de segurança, que farão uma varredura em todos os ambientes.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 56 de 82

Durante a realização das provas, a fiscalização no ambiente de aplicação das provas será intensa para evitar qualquer indício de fraude. Todos os candidatos, sem exceção, que se ausentarem da sala para ir ao banheiro serão revistados com o uso de detectores de metais.

Finalizadas as provas, o material do evento será novamente lacrado em malotes de segurança e encaminhado ao local de guarda com o acompanhamento, caso seja necessário, de profissionais de segurança.

No dia de realização das provas, o Cebraspe utilizará detectores de metais nas entradas e saídas dos banheiros e em todas as salas de aplicação de provas, de modo que todo candidato será verificado a cada entrada e a cada saída da sala de realização das provas e(ou) do banheiro.

Rastreadores de comunicações em radiofrequência

O Cebraspe poderá utilizar rastreadores de comunicações em radiofrequência — detecção de ponto eletrônico, *bluetooth*, redes *Wireless*, GSM e CDMA — para proteção e prevenção contra invasão de sinais de radiofrequência no ambiente de realização das provas. Este serviço oferece a detecção, análise, identificação e localização de sinais de radiofrequência em áreas pré-definidas estrategicamente, com variados raios de cobertura. O uso dessa tecnologia visa inibir a fraude por meio do uso de pontos eletrônicos no momento da realização das provas.

Procedimentos de segurança após as provas

Com a chegada do material na sede do Cebraspe, todas as folhas de textos definitivos e folhas de respostas, já desidentificadas, são escaneadas e interpretadas em ambiente sigiloso, e o material físico é guardado em local seguro. As imagens geradas impedem qualquer alteração, permitindo correção das folhas de respostas por leitura digital e a correção das redações mediante sistema informatizado, sem que os corretores tenham contato físico com o material original.

O retorno dos materiais de prova e a digitalização desse material aplicado são acompanhados por profissionais de segurança.

Identificação eletrônica

Os candidatos inscritos são identificados apenas por código de barras. Ao receber as folhas de respostas e as folhas de texto definitivo da redação, o chefe de sala destaca a parte que identifica cada um, colocando-a em envelope próprio. Dessa maneira, toda e qualquer

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 57 de 82

pessoa que manipular as folhas de respostas ou de texto definitivo da redação após a aplicação não tem como, visualmente, identificar quem foi o candidato responsável pelo preenchimento.

Provas disponibilizadas na internet

O candidato não precisa entrar com requerimento para pedir vista de prova. No dia do resultado final, o Cebraspe disponibiliza em seu sítio as imagens escaneadas da folha de respostas e da folha de texto definitivo e cada candidato poderá facilmente conferir suas marcações com o resultado de nota divulgado. Essa é uma iniciativa que esclarece erros nas transcrições que comumente os candidatos cometem ao passar suas respostas do caderno de provas para a folha de respostas, dando muito mais transparência ao processo.

A disponibilização da imagem da folha de texto definitivo no sítio do Cebraspe, juntamente com a planilha de avaliação da prova, em um sistema eletrônico de interposição de recursos, oferece transparência e segurança aos participantes no que diz respeito ao processo de avaliação e aumenta o grau de confiabilidade do processo.

Segurança física das instalações

Abaixo, estão relacionados os recursos referentes à segurança física (instalações da sede do Cebraspe), suprimentos de energia, condições de armazenamento dos dados e sistemas de cópia de segurança (*backup*) e infraestrutura de transmissão e de comunicação de dados, tais como servidores, roteadores e concentradores de dados.

Segurança física da sede do Cebraspe

Proteção contra roubo dos equipamentos
Proteção contra acesso físico de pessoas não autorizadas

Suprimento de energia da sede do Cebraspe

Fonte redundante (duas ou mais fontes de energia elétrica): as Instalações do Cebraspe são alimentadas por duas fontes distintas de Energia Elétrica: Concessionaria local com subestação elétrica de rebaixamento própria de 1.000 KVA e conjunto de geradores próprios com capacidade instalada de 2.160 KVA. ,
Sistema de estabilização e filtragem da energia: os sistemas sensíveis são alimentados eletricamente por conjunto de equipamentos responsáveis pela filtragem e estabilização da energia utilizada pelos equipamentos de produção. Possuem Capacidade instalada de 625 KVA.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 58 de 82

Sistema de suprimento de energia elétrica, no caso de falha no fornecimento, que garanta a continuidade na prestação do serviço (*UPS, no-break* ou gerador reserva)

Condições de armazenamento dos dados e sistema de cópia de segurança

Os dados são armazenados em sistemas centralizados tolerante a falhas, dedicados e especialmente desenhados para este fim, com autogestão e monitoramento preventivo e preditivo, sendo um de performance, um para backup e um para arquivos (NAS).
Sistemas de tolerância a falhas e *performance* utilizados: **RAID 0, 1, 1+0, 5, 6 e RAIN N+1**
As cópias de segurança (*backups*) são gravadas em *storages* de discos especialmente construídas e dedicadas para essa finalidade.
Todos os equipamentos críticos e backup estão em Sala Cofre certificada pela INBR 15247.

Infraestrutura de transmissão e comunicação de dados

Conexão total com a internet de 1.100 Mbps ou 1,1 Gbps
Conexão redundante com 3 saídas distintas, a duas provedoras distintas
Todos os acessos lógicos são controlados por 4 conjuntos de firewalls redundantes.

Infraestrutura na segurança da Tecnologia da Informação

Senhas de acesso aos sistemas e informações são controladas de forma centralizada, por serviços específicos. As senhas de uso da rede corporativa não trafegam no ambiente, apenas os seus *hash* ou *tokens*.
Para garantir o isolamento das informações sensíveis, o ambiente de rede é multi-segmentado utilizado topologia de rede padrão estrela, com o concentradores sendo clusters de firewalls. São utilizados firewalls em hardwares dedicados, sendo cada conjunto de marcas e modelos diferentes.
Os acessos aos servidores dos sítios de internet, são controlados por balanceadores redundantes de carga/aplicação que possuem WAF (*Web Application Firewall*).
Datacenter em uma sala cofre, ambiente especialmente construído para preservar seu conteúdo contra incêndios, fumaça e inundações. Esse ambiente possui o certificado NBR 15247, sob o controle ABNT nº 0068.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 59 de 82

O acesso ao ambiente é controlado por cartão de acesso e mais dois métodos biométricos distintos, totalizando três barreiras distintas, internas ao Cebraspe.
Todos os registros de log dos servidores e equipamentos de TI são geridos centralizadamente em sistema de gerenciamento e análise de logs, o que torna mais simples auditorias e identificação de eventos encadeados.

Medidas gerais e de gestão na segurança

Evidencia-se a seguir ações na área de gestão implementadas que impactam positivamente na segurança dos eventos realizados pelo Cebraspe.

a) Setor de Auditoria Interna

O estabelecimento da Auditoria Interna iniciou-se a partir de projeto de consolidação das estratégias do Cebraspe em questões relacionadas ao fortalecimento da governança corporativa. Essa iniciativa da alta administração do Cebraspe somou-se à revisão dos objetivos e iniciativas estratégicas, bem como à filiação à Fundação Nacional da Qualidade (FNQ) e à adoção do Modelo de Excelência da Gestão (MEG). O trabalho da auditoria abrange, inclusive, a revisão dos processos operacionais do Cebraspe, ocasião em que os auditores avaliam as metodologias utilizadas e propõem eventuais melhorias.

b) Canal de Ouvidoria

O Cebraspe dispões de um canal de ouvidoria https://www.canalintegro.com.br/cebraspe/ouvidoria para recebimento de reclamações, dúvidas, sugestões e elogios. Todas as demandas são tratadas pelo setor de Ouvidoria do Cebraspe.

c) Mapeamento e Gestão de riscos dos processos de trabalho do Cebraspe

O Comitê de Gestão de Riscos do Cebraspe, instituído em 2017, é responsável por estabelecer estratégias e mecanismos para o cumprimento da Política de Gestão de Riscos do Cebraspe. A Metodologia de Gestão de Riscos está em constante revisão e aprimoramento de modo a garantir conformidade e segurança em todos os processos. O mapeamento de riscos é periódico, a fim de que o Centro priorize esses riscos, com base nos atributos de impacto e probabilidade de sua materialização, de forma que seja possível definir o tratamento e o monitoramento que receberão e a necessidade de comunicação imediata às partes envolvidas.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 60 de 82

d) Consultoria especializada em excelência da gestão e segurança de grandes eventos

O Cebraspe trabalha com consultorias especializadas em excelência da gestão e segurança de grandes eventos, permitindo que o Centro avalie e promova a cultura da melhoria contínua e da inovação de seus processos. Em 2019, o Cebraspe foi avaliado pela Fundação Nacional da Qualidade, sendo possível verificar um progressivo grau de aderência das práticas de gestão do Cebraspe ao Modelo de Excelência da Gestão, destacando-se bons resultados nos eixos de *Compliance* e Gestão de Risco.

e) Código de Ética e Conduta e Guia de Conduta Ética

No mês de julho de 2017, o Cebraspe realizou uma semana voltada para temas de ética e conduta, na qual foram realizadas palestras, oficinas e o lançamento do Código de Ética e Conduta do Cebraspe e do Guia de Conduta Ética, bem como do Canal de ética para todos os colaboradores.

Anualmente é realizada a "Semana de Ética" no Cebraspe para conscientização dos colaboradores do Cebraspe sobre o Código de Ética e Conduta e o Guia de Conduta Ética. Além disso, todos os colaboradores recém-contratados passam por um curso de ambientação onde são abordados temas sobre ética e *compliance*.

f) Canal de Ética

O Cebraspe contratou empresa externa especializada para gerenciar o Canal de Ética. O canal pode receber denúncias de qualquer natureza, formuladas por qualquer interessado. As denúncias são tratadas por um comitê interno, composto por colaboradores de diferentes setores do Centro. Para incentivar a utilização do canal e garantir o sigilo das informações, as denúncias podem ser anônimas e são recebidas por central de relacionamento independente. O Canal de Ética encontra-se disponível no endereço eletrônico www.canalintegro.com.br/cebraspe.

A central de relacionamento do canal é independente e é formada por psicólogos especializados em recebimento e tratamento de denúncias. O referido canal de ética permite ainda o registro de dúvidas, a fim de que os colaboradores possam verificar se uma atitude é ou não considerada antiética antes de cometê-la. Além disso, permite o registro de sugestões de melhorias no Código de Ética e Conduta, o qual é revisto, em média a cada dois anos.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 61 de 82

g) Renovação de equipes para o fortalecimento da segurança dos eventos

Com o objetivo de aprimorar seus processos e garantir a segurança e a integridade dos serviços oferecidos, o Cebraspe em 2017, após criteriosa análise, substituiu parte da sua força de trabalho, notadamente nas áreas de segurança, organização de material e digitalização, buscando colaboradores com perfil ainda mais técnico e com ampla experiência profissional, de acordo com as exigências de cada área. Novos profissionais foram contratados para compor a equipe responsável pela segurança de eventos e das instalações físicas do Centro, dentre os quais são especialistas em inteligência e segurança.

h) Controle de impedimentos

O Cebraspe desenvolveu sistema eletrônico que identifica, com base em cadastramento previamente realizado, a existência de eventuais inscrições de parentes de colaboradores que atuarão em qualquer evento organizado pelo Cebraspe de forma a evitar a participação do colaborador impedido nas atividades do certame.

i) Programa de Integridade do Cebraspe

O Programa de Integridade do Cebraspe foi aprovado em 29 de Janeiro de 2019, por meio da Resolução da Direção-Geral (RDG) nº 01/2019. Esse Programa de Integridade encontra-se disponível para *download* no endereço http://cdn.cebraspe.org.br/arquivos/acesso/Programa-Integridade.pdf.

O Programa de Integridade possui abrangência global, ou seja, todos os colaboradores permanentes e eventuais, no Brasil ou no exterior, devem observá-lo, assim como o Código de Ética e Conduta, a Política Anticorrupção e a Política de Diligenciamento de Terceiros, os quais podem ser acessados por meio do link www.cebraspe.org.br/transparencia/. O referido programa também está aderente ao disposto na Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 62 de 82

Cebraspe
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

ANEXO II

Instruções e Roteiros de Aplicação de provas

(Os roteiros poderão ser alterados, sem prévia comunicação)

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 63 de 82

Cebraspe
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE PROVAS

CHEFES E FISCAIS DE SALA

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NO CARGO XXXXXXXXXXXXX

1. PROGRAMAÇÃO	
Data	27 de maço de 2020
Prova	Objetiva
Cargo	XXXXXXXXXXXXX
Início das Provas	13h (horário local de Fortaleza/CE)
Duração das Provas	5h

2. ORIENTAÇÕES GERAIS	
Os (As) chefes e fiscais de sala devem	
1	Ler todos os editais. https://www.cebraspe.org.br/concursos/em-andamento/
2	Chegar ao local às 10h30min (horário local de Fortaleza/CE). [Os (as) atrasados (as) podem ser dispensados (as) pelo (a) coordenador (a) de aplicação.]
3	Apresentar-se trajados adequadamente: com calça preta e camisa social branca. [São vedadas bermudas ou *shorts*, roupas decotadas ou apertadas, bonés ou chapéus, chinelos ou calçados que provoquem ruídos.]
4	Comparecer munidos (as), **obrigatoriamente**, de documento de identidade, relógio e caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente.
5	Guardar, **obrigatoriamente**, seus aparelhos eletrônicos na embalagem porta-objetos fornecida pelo Cebraspe.
6	Assinar a frequência até o final dos trabalhos e assinar o contrato virtual. [A ausência das assinaturas compromete o pagamento.]
7	Procurar o (a) coordenador (a) de aplicação em caso de dúvidas e/ou de casos omissos.
8	Procurar, **imediatamente**, o (a) coordenador (a) de aplicação caso observem algo que ponha em risco a lisura e/ou a segurança do evento.
9	Portar-se sempre de modo cordial com os (as) candidatos (as).
Os (As) chefes e fiscais de sala NÃO devem	
1	Distrair-se com nenhuma leitura, inclusive de jornais, revistas ou provas.
2	Conversar com candidatos (as) ou com os (as) colaboradores (as) além do essencial.
3	Sair do ambiente de provas. [Caso algum (a) colaborador (a) precise sair, será obrigatoriamente revistado (a) e não poderá retornar.]

3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA	
Antes da chegada dos (as) candidatos (as)	
☐	Vistoriar a sala de provas.
☐	Localizar bebedouros e banheiros do ambiente de provas.
☐	Verificar se o número de carteiras da sala corresponde à quantidade de candidatos (as).
☐	Organizar as carteiras da sala de modo que tenham entre si a maior distância possível.[Em anfiteatros e auditórios, alternar a ocupação das carteiras para que não haja candidatos (as) sentados (as) lado a lado.]
☐	Manter a maior distância possível entre a mesa do (a) chefe de sala e as carteiras dos (as) candidatos (as).
☐	Colar as etiquetas *numeradas* em ordem crescente numérica sobre as carteiras começando sempre pela primeira de cada fila.
Durante a chegada dos (as) candidatos (as)	
☐	Controlar a entrada dos (as) candidatos (as) na sala de provas, de acordo com a relação de candidatos (as).
☐	Conferir se o (a) candidato (a) porta, **obrigatoriamente**, documento original de identidade. [O procedimento visa a impedir candidatos (as) em sala errada ou sem documento original de identidade.] **Documentos de identidade aceitos** Os expedidos por comandos militares, secretarias de segurança pública, institutos de identificação, corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteira funcional do Ministério Público e de órgão público que, por lei federal, valha como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).
☐	Encaminhar para a coordenação o (a) candidato (a) que apresentar boletim de ocorrência policial ou documento de identidade rasurado, danificado e/ou com foto que não permita sua identificação.
☐	Informar que alterações de dados cadastrais devem ser solicitadas, por escrito, pelo candidato, à Central de Atendimento do Cebraspe, conforme orientações previstas no edital de abertura do certame.
☐	Solicitar a cada candidato (a) que, antes de entrar na sala, guarde os objetos não permitidos (eletrônicos ou não) na embalagem porta-objetos fornecida pelo Cebraspe. Lembrá-lo (a) de que os objetos eletrônicos não permitidos devem ser guardados, **obrigatoriamente**, desligados e com despertadores ou alertas desativados.
☐	Informar os (as) candidatos (as) de que a embalagem porta-objetos somente pode ser lacrada após a revista eletrônica.
☐	Solicitar aos (às) candidatos (as), no momento em que entram na sala, que descartem quaisquer recipientes ou embalagens não transparentes de alimentos líquidos ou sólidos.
☐	Iniciar o procedimento de revista eletrônica em um (a) candidato (a) por vez, na entrada da sala de provas antes do (a) candidato (a) se dirigir à carteira.
☐	Aguardar o recebimento do envelope lacrado de provas, entregue **15 minutos** antes do horário previsto para o início da prova.
Procedimentos de revista eletrônica	
☐	Executar a revista, **obrigatoriamente**, todas as vezes em que o (a) candidato (a) se ausentar da sala, tanto na saída quanto na reentrada.
1	Certificar-se de que os detectores de metais estão no modo vibração e com as baterias carregadas.
2	Substituir os detectores de metais que apresentem problemas e/ou estejam com baterias fracas pelos da reserva técnica, disponíveis na coordenação.



3	Manter postura séria e gentil na execução da revista.
4	Orientar o (a) candidato (a) quanto à posição correta para a revista.
5	Tomar cuidado, ao executar a revista, para não encostar o detector no corpo do (a) candidato (a).
6	Certificar-se de que os objetos pessoais do (a) candidato (a) (carteiras de documentos, celulares desligados, etc.) foram depositados no envelope porta-objetos. Orientar o (a) candidato (a) a manter a embalagem não lacrada até o fim da revista.
7	Orientar o (a) candidato (a) a lacrar a embalagem porta-objetos após a revista.
8	Certificar-se de que a embalagem porta-objetos encontra-se devidamente lacrada tateando-a.
9	Indicar ao (à) candidato (a) revistado (a) o local de sua carteira e orientá-lo (a) a colocar a embalagem porta-objetos **à vista, debaixo** de sua carteira.
10	Informar ao (à) candidato (a) que a embalagem porta-objetos deve permanecer **debaixo** da sua carteira até o término da prova.
11	Executar os mesmos procedimentos nas pessoas com deficiência e cadeirantes, respeitando suas limitações de locomoção e/ou de posicionamento para a revista.
12	Devolver os detectores de metais, juntamente com os demais materiais

	Solicitar gentilmente que o (a) candidato (a) se vire de costas, fique em posição ereta, levante os braços a meia altura e posicione as pernas entreabertas.
	Passar o detector de metais cuidadosamente próximo às costas e à parte posterior da cabeça, principalmente se o (a) candidato (a) tiver cabelos longos ou se os cabelos estiverem harmonizados de forma a criar volume que possibilite ocultar objetos.
	Solicitar que o (a) candidato (a) se vire de frente, mantendo, ainda, a posição ereta e os braços erguidos. Continuar a revista, agora na parte frontal, nos braços e na lateral do corpo do (a) candidato (a), passando o equipamento no contorno da cabeça e das orelhas, no tronco, nas laterais externas do corpo e nas laterais externas e internas das pernas.

Às 13h	
☐	Ler o seguinte regulamento para os (as) candidatos (as).
1	Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando: **objetos eletrônicos não permitidos**, tais como: máquina calculadora, agenda eletrônica ou similar, telefone celular, *smartphone*, *tablet*, iPod® ou similar, gravador, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, Walkman® ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro; **outros objetos não permitidos**, tais como: relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira, grafite, marca-texto, borracha; quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné ou gorro); **recipientes ou embalagens de alimentos não fabricados com material transparente**, tais como: garrafa de água, de suco ou de refrigerante e pacotes de biscoitos, de barras de cereais, de chocolate e/ou de balas).
2	O (A) candidato (a) será eliminado (a) do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
3	A embalagem porta-objetos só poderá ser deslacrada fora do ambiente de prova. [O desrespeito a essa norma implicará a eliminação do (a) candidato (a) do concurso.]
4	A prova deve ser feita com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada com material transparente.
5	As instruções do *caderno de provas* são suficientes para a realização da prova. Não serão fornecidas informações adicionais aos (às) candidatos (as).
6	Ao terminar a prova, o (a) candidato (a) deve acenar para o (a) chefe ou fiscal, que recolherá seu material.
7	O (A) candidato (a) deve permanecer, **obrigatoriamente**, na sala por no mínimo **1 hora** após o início da prova.
8	É facultado ao (à) candidato (a) o direito de sair da sala com o *caderno de provas*, desde que ele (a) se retire durante os **15 minutos** finais do tempo total de duração da prova.
9	O Cebraspe pode submeter os (as) candidatos (as) ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros do ambiente de provas a qualquer momento.
10	É proibido fazer anotação de informações relativas às respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro suporte que não o permitido.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 64 de 82

Cebraspe
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

4. NO INÍCIO DA PROVA

Após o 1º toque da sirene (13h10)

☐	Conferir o número do envelope de provas com o número da sala.
☐	Abrir o envelope de provas e distribuí-las rapidamente, de acordo com a orientação dada pelo (a) coordenador (a).
☐	Informar ao (à) candidato (a) que, ao receber a prova, ele (a) deve aguardar o término da distribuição dos cadernos e o comando do (a) chefe de sala para poder iniciá-la.
☐	Solicitar ao (à) candidato (a) que confira a prova e certifique-se de que não há manchas ou qualquer outro problema.
☐	Registrar, na *ata de sala*, o horário de abertura do envelope de provas, que é aquele do 1º toque da sirene **(13h10)**.

Completar o cartaz de aviso dos horários de início e término da prova, conforme apresentado a seguir.

Cartaz de aviso do início e do término da prova	TARDE
Início da Prova	13h15
Término da prova	18h15
O (A) candidato (a) só pode levar o caderno de provas após	18h00

5. DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA

☐	Recolher das carteiras, o caderno de provas dos (as) candidatos (as) ausentes.
☐	Preencher o campo *ausente* em todas as folhas de respostas dos (as) candidatos (as) ausentes e destacá-las do caderno de provas, inclusive as filipetas.
☐	Guardar as folhas de respostas no envelope nº 1 (material de sala) e as filipetas dos (as) candidatos (as) presentes e ausentes no envelope nº 4 (material de identificação).

Saída de sala de candidato (a)

1	Liberar a saída de sala de candidato (a), um (a) por vez, para ir ao banheiro ou beber água, sempre acompanhado (a) do (a) aplicador (a).
2	Executar a revista eletrônica no (a) candidato (a) tanto na saída de sala quanto na reentrada. A revista eletrônica, tanto na entrada quanto na saída do banheiro, é realizada pelo inspetor de segurança.
3	Aplicar as mesmas regras para saída e reentrada em sala o (a) candidato (a) com necessidades especiais.
4	Acompanhar o (a) candidato (a) até o interior do banheiro para que este (a) não fique sozinho (a) ou tenha contato com outros (as) candidatos (as).

Rotina de identificação de candidato (a)

1	Passar de carteira em carteira, com o *controle de frequência* em mãos, solicitando que o (a) candidato (a): • Confira seus dados na *ata de sala/controle de frequência*; • Assine a *ata de sala/controle de frequência*, a folha de respostas e; • Escreva seu nome completo por extenso na folha de respostas; • Transcreva a frase para o campo indicado na folha de respostas (acompanhar individualmente a execução da transcrição).
2	Coletar a impressão digital do (a) candidato (a) na folha de respostas com o *kit* de coleta de dado biométrico.
3	Conferir se a foto do documento de identidade do (a) candidato (a) e a foto da folha de respostas estão de acordo com sua fisionomia.
4	Preencher o campo *presente* no *controle de frequência* no momento da conferência do documento de identidade.
5	Conferir as assinaturas do (a) candidato (a) e devolver-lhe, **imediatamente**, o documento de identidade.
6	Solicitar que o (a) candidato (a) destaque a folha de respostas do caderno de provas (não destacar a parte superior da folha de respostas (filipeta) neste momento).

Controle do tempo

Atualizar o marcador de tempo de prova, respeitando o horário de retirada da etiqueta.

☐	Avisar, em voz alta, às **17h15**: "Falta 1 hora para o término da prova. Não haverá tempo adicional para o preenchimento da folha de respostas.
☐	Avisar às **17h45** "Faltam 30 minutos para o término da prova".
☐	Avisar às **18h**: "Faltam 15 minutos para o término da prova. É permitida a saída do (a) candidato (a) com o *caderno de provas*".

Retirar as etiquetas do marcador de tempo de prova **obrigatoriamente** a cada 30 minutos até às 17h15.

Na última hora restante de prova, as etiquetas **deverão** retiradas a cada 15 minutos.

TEMPO DE PROVA

TARDE	
ETIQUETA	**ORIENTAÇÃO**
5:00	Retirar às 13h45
4:30	Retirar às 14h15
4:00	Retirar às 14h45
3:30	Retirar às 15h15
3:00	Retirar às 15h45
2:30	Retirar às 16h15
2:00	Retirar às 16h45
1:30	Retirar às 17h15
1:00	Retirar às 17h30
0:45	Retirar às 17h45
0:30	Retirar às 18h00
0:15	Retirar às 18h15

Entrega de provas pelo (a) candidato(a) antes do 2º toque da sirene

1	Ficar atento ao aceno, obrigatório, do (a) candidato (a) que terminou a prova.
2	Recolher o caderno de provas e a folha de respostas destacando a parte superior (filipeta) na frente do (a) candidato (a). Nos 15 minutos finais de prova, recolher somente a folha de respostas destacando a parte superior (filipeta).
3	Executar a revista eletrônica final no (a) candidato (a) antes que ele saia da sala.
4	Organizar o material de prova do (a) candidato (a), guardando-o nos envelopes apropriados.
5	Orientar o (a) candidato (a) a não deslacrar a embalagem porta-objetos até que esteja fora do ambiente de provas, caso contrário ele (a) será eliminado (a) do concurso por estar portando ou fazendo uso de aparelhos eletrônicos ainda no ambiente de provas.

6. NO FIM DA PROVA

Após o 2º toque da sirene (18h15)

1	Solicitar aos (às) candidatos (as) que interrompam qualquer marcação ou anotação.
2	Informar que a não entrega, imediata, da folha de respostas implica a eliminação do (a) candidato (a) do concurso.
3	Executar o mesmo procedimento descrito em **"Entrega de provas pelo (a) candidato (a) antes do 2º toque de sirene".**
4	Abster-se de discutir com candidato (a) que se recusar a entregar o material de prova.
5	Registrar na *ata de sala* o tempo excedido pelo (a) candidato (a), em relação ao horário de término da prova, no caso de atraso na entrega da folha de respostas.

Encerramento das atividades de sala

☐	Registrar *ausente*, no *controle de frequência*, para os (as) candidatos (as) que não compareceram ao evento.
☐	Realizar a contagem das folhas de respostas de todos os (as) candidatos (as) da sala (presentes e ausentes) e registrar no Controle de Frequência/Ata de Sala, campo nº 6, a quantidade total.
☐	Registrar no campo observações do controle de frequência/ata de sala o nome e inscrição, caso algum candidato (a) leve a folha de respostas.
☐	Finalizar a *ata de sala/controle de frequência*.
☐	Verificar se nada foi esquecido pelos (as) candidatos (as) na sala.
☐	Recolher objetos e documentos esquecidos pelos (as) candidatos (as) e entregá-los, em seguida, à coordenação.

Organização e devolução

Colocar os materiais de aplicação, discriminados a seguir, em seus respectivos envelopes.

Nº	Envelope	Conteúdo ida	Conteúdo volta
1	Material de sala	○ Etiquetas enumeradas para as carteiras ○ Ata de sala/Controle de frequência ○ Declaração de atendimento especial (se houver) ○ Cartazes ○ Relação de candidatos por sala ○ Marcador de tempo de prova ○ Porta-objetos ○ *Kit* de coleta de dado biométrico	○ Folhas de respostas dos (as) candidatos (as) (presentes e ausentes) ○ Ata de sala/Controle de frequência ○ Folhas de respostas substituídas e substitutas (se houver) ○ Fichas de ocorrência (se houver) ○ Declaração de atendimento especial (se houver) ○ Porta-objetos (sobras) ○ *Kit* de coleta de dado biométrico
3	Provas	Folhas de respostas e cadernos de provas de acordo com o número de candidatos (as)	Provas dos (as) candidatos (as) que saíram antes do horário e dos ausentes
4	Material de identificação	Vazio	Filipetas (presentes e ausentes)
5	Gravadores (ida)	Gravador de voz digital (atendimento especial)	Vazio
6	Gravadores (volta)	Vazio	Gravador de voz digital (atendimento especial)
7	Notebook (ida)	*Notebook/ pendrive* / CD (atendimento especial)	Vazio
8	Notebook (volta)	Vazio	*Notebook/ pendrive* / CD (atendimento especial)

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 65 de 82

Cebraspe
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

INFORMAÇÕES GERAIS PARA EQUIPE DE COORDENAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NO CARGO XXXXXXXXXXXXX

1. PROGRAMAÇÃO

Data	27 de maço de 2020
Prova	Objetiva
Cargos	**XXXXXXXXXXXX**
Início das Provas	13h (horário local de Fortaleza/CE)
Duração das Provas	5h

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Procedimentos preliminares

□	Ler todos os editais.
□	Obter os telefones de contato do Cebraspe, inclusive o do representante municipal.
□	Verificar se a saída e o retorno do material de aplicação foram informados no dia da reunião.
□	Assegurar-se de que o material de aplicação foi apresentado na reunião.

Visita ao local de provas

□	Ligar para o representante da escola para marcar a visita de inspeção e o horário de chegada na escola no dia da prova.
□	Obter do representante local os contatos para emergências (prefeitura, samu, polícia, bombeiros e companhias de luz e de água).
□	Verificar se o endereço do local de provas está de acordo com o endereço listado na distribuição de salas e em edital.
□	Checar se as instalações são adequadas: quantidade de salas, cadeiras, iluminação, bebedouros e banheiros.
□	Proceder à sinalização; quando possível, no dia anterior ao da realização das provas.
□	Abrir o malote com o material administrativo (M) no dia da aplicação, assim que chegar ao ambiente de provas, para conferência de todo o material. Não há necessidade de relacrar esse malote.
□	Certificar-se, com antecedência, de que os detectores de metais estão com as baterias carregadas e em quantidade suficiente.

Recebimento do material

□	Assinar o Termo de Recebimento de Materiais (via da Coordenação de Aplicação), assim como, conferir a quantidade de malotes, caixas de coordenação e caixas de detectores de metais e também se os malotes e os rótulos têm cores diferentes e foram identificados com as letras P (prova) e M (material).
□	Certificar-se de que os malotes estão lacrados.
□	Depositar em local seguro os malotes, os quais devem estar sempre sob as vistas de um segurança.

Reunião de alinhamento com os chefes e fiscais de sala

□	Entregar para cada colaborador (a) uma embalagem porta-objetos e solicitar que nela guardem seus objetos proibidos e seus celulares desligados antes de dar início à reunião.
□	Solicitar a todos os (as) colaboradores (as) que, antes de entrarem na sala, insiram os objetos não permitidos na embalagem porta-objetos e a lacrem.
□	Verificar se os (as) chefes e fiscais estão trajados conforme foi solicitado nas instruções de aplicação de provas (calça preta e camisa social branca).
□	Ajustar os relógios de toda a equipe de aplicação.
□	Apresentar o material de aplicação, frisando a folha de respostas "integrada" junto a prova e a nova rotina de trabalho.
□	Apresentar o *kit* de coleta de dado biométrico e demonstrar como utilizá-lo.
□	Informar aos (às) chefes e fiscais de sala que eles (as) deverão preencher os campos, nome completo, assinatura, telefone, CPF, transcrever a frase solicitada e inserir a digital no controle de frequência/ata de sala.
□	Informar ao (à) chefe de sala que, após o término das provas, ele (a) deverá contar todas as folhas de respostas e preencher a quantidade total no campo nº 6 da Ata de sala.
□	Informar aos (às) chefes de sala que caso um (a) candidato (a) saia da sala levando consigo a folha de respostas, essa ocorrência deverá ser registrada na Ata de sala e informada ao coordenador.
□	Informar aos (às) chefes e fiscais que eventuais ocorrências devem ser informadas à coordenação.
□	Informar que, até o final dos trabalhos, os (as) colaboradores (as) devem assinar o contrato virtual e o *controle de frequência*, caso contrário o pagamento ficará comprometido.
□	Repassar os procedimentos de aplicação das provas.
□	Informar aos (às) chefes e fiscais que devem aguardar o recebimento do envelope de provas, lacrado, e que é **terminantemente proibida** a abertura do envelope de provas **antes do 1º toque da sirene.**
□	Orientar o (a) fiscal para que acompanhe, até o interior do banheiro, o (a) candidato (a) , para que este não fique sozinho (a) ou tenha contato com outros (as) candidatos (as) .
□	Informar aos (às) chefes e fiscais de sala que devem conferir a fisionomia do (a) candidato (a) com a foto dele (a) na folha de respostas. Caso a folha de respostas não apresente a foto do (a) candidato (a), é necessário preencher a ficha de ocorrência.
□	Orientar o (à) chefe de sala que ele deverá preencher uma **ficha de registros de ocorrências por foto inadequada** para aqueles (as) candidatos (as) que tiverem problemas com a foto da folha de respostas. A ficha será enviada no material de sala e todas serão personalizadas.
□	Informar sobre o processo de devolução do material de aplicação de provas.
□	Entregar o material de sala para o respectivo (a) chefe de sala.
□	Informar aos (às) inspetores (as) de segurança os procedimentos que devem ser executados na entrada e no interior dos banheiros e nos casos em que for solicitado apoio pela coordenação para evitar tumultos e formação de longas filas.

3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA

□	Verificar se as salas estão prontas para o recebimento dos (as) candidatos (as) inclusive se as etiquetas numeradas estão coladas nas carteiras.
□	Abrir os portões com no mínimo **1 hora** de antecedência do início da prova.
□	Acompanhar a entrada dos (as) candidatos (as) e a identificação deles (as) na entrada das salas de provas, para impedir retenção ou tumulto.
□	Observar se o (a) chefe ou o (a) fiscal realizou corretamente a identificação e a revista dos (as) candidatos (as) na entrada das salas de provas.
□	Verificar com o (a) chefe ou com o (a) fiscal se os (as) candidatos (as)foram orientados (as) a guardar, na embalagem porta-objetos, o celular desligado e com despertadores e alertas desativados.
□	Certificar-se de que nenhum (a) candidato (a) está portando objetos proibidos fora da embalagem porta-objetos no ambiente ou na sala de provas.
□	Informar que alterações de dados cadastrais devem ser solicitadas pelo (a) candidato (a) , por escrito, à Central de Atendimento do Cebraspe, conforme orientações previstas no edital de abertura do certame.
□	Distribuir o material de prova de cada sala.

Identificação especial

□	Receber na coordenação, para o procedimento de identificação especial, os (as) candidatos (as) fora de cadastro, os com documento de identificação com foto que dificulte a completa identificação de suas características essenciais ou de sua assinatura e aqueles com boletim de ocorrência, dentro do prazo de validade de 90 dias, referente a perda ou extravio do documento de identificação. Em qualquer desses casos, é necessário ligar para a Central de Atendimento para receber autorização para o procedimento.

Sala extra

□	Alocar em sala extra o (a) candidato (a) que apresentar liminar ou autorização do Cebraspe para a realização da prova no local. Nessas situações, deve ser emitido material reserva para o (a) candidato (a), bem como *ata de sala/controle de frequência*. A ocorrência deve ser registrada na *ata de coordenação*.
□	Alocar em sala extra o (a) candidato (a) que apresentar doença infectocontagiosa ou que, em razão de algum acidente, não puder fazer a prova em seu lugar de origem. Em ambos os casos, providenciar os seus materiais e a ata de sala/controle de frequência.
□	Acompanhar o (a) candidato (a) até a sala extra em que realizará a prova.

Porte de Arma

No caso de candidato (a) armado (a), amparado pela Lei nº 10.826/2003, verificar se foi feita a solicitação de atendimento especial.

□	Caso não tenha sido realizada, o (a) candidato (a) não está autorizado (a) a fazer a prova.
□	Caso tenha sido realizada e aceita, o (a) candidato (a) estará distribuído em sala especial.
□	O (A) candidato (a) permanecerá portando a sua arma, podendo ser inspecionada a qualquer momento pela equipe do Cebraspe.
□	**Atenção:** Não é necessário colocar a arma do (a) candidato (a) dentro do porta-objetos.

Abertura dos malotes de provas

□	Solicitar a presença, na sala de coordenação, de dois (duas) candidatos (as) voluntários (as), já identificados (as) e revistados (as) eletronicamente, ou seja, que foram pré-identificados (as), para testemunhar a abertura dos malotes de prova.
□	Apresentar os registros de lacres para os voluntários.
□	Proceder à abertura do malote.
□	Registrar o horário e colher a assinatura e a impressão digital dos (as) voluntários (as) na primeira folha da *ata de coordenação*.
□	Entregar até às **12h45** os envelopes de provas nas salas, lembrando aos (às) chefes de sala que eles devem ser abertos somente **após o 1º toque da sirene**.
□	Orientar o (a) chefe de sala a conferir o número do envelope de provas com o número da sala.
□	Verificar se todas as salas estão prontas para o início das provas.

4. NO INÍCIO DA PROVA

1º toque da sirene (13h10)

□	Tocar a sirene às **(13h10).**
□	Fechar os portões às **(13h10).**
□	Visitar, após o primeiro toque da sirene, todas as salas, para dar o último aviso aos (as) candidatos (as) sobre a proibição de posse de aparelhos eletrônicos ou de objetos não permitidos no edital.
□	Certificar-se de que o (a) chefe de sala abriu, no horário autorizado, o envelope de provas.
□	Verificar se os (as) candidatos (as), ao receberem as provas, aguardaram o término de sua distribuição e o comando do (a) chefe de sala para o início das provas.

5. DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

□	Registrar as abstenções prioritariamente no Sincad, no site <https://extranet.cespe.unb.br/Colaborador/>. Quando não for possível entrar no sistema, ligar para o telefone (61) 2109-5999.
□	Acompanhar se os (as) candidatos (as) que se retiram da sala de provas para ir ao banheiro estão sendo submetidos (as) à revista eletrônica pelo (a) inspetor (a) de segurança na entrada e na saída do local.
□	Assegurar a presença na sala de provas dos (as) candidatos (as), por, **obrigatoriamente**, no mínimo, **1 hora** após o início das provas.
□	Certificar-se de que, após o procedimento de identificação, o (a) chefe de sala solicitou que o (a) candidato (a) destaque, do caderno de provas a folha de respostas.
□	Garantir que cada colaborador (a) assine o controle de frequência.
□	Informar no SINCAD o número de colaboradores ausentes e presentes, conforme passo a passo encaminhado.
□	Assegurar que a saída dos (as) candidatos (as) da sala de provas com o *caderno de provas* ocorra somente no decorrer dos **15 minutos** que antecederem o horário de término das provas.

Ficha de Ocorrências\Eliminação

□	Verificar no edital, em caso de necessidade de eliminação de candidato (a), quais são as condições para que isso aconteça.
□	Preencher a ficha de ocorrências/eliminação sempre que houver eliminação.
□	Orientar o (a) chefe de sala a registrar na *ata de sala/controle de frequência* o ocorrido.
□	Registrar a eliminação, de maneira resumida, na *ata de coordenação*. [Por exemplo: O (a) candidato (a) *fulano (a) de tal*, inscrição xxxx, foi eliminado (a), conforme item xxx do edital.]
□	Assinalar em campo específico do documento se o (a) candidato (a) se recusar a assinar o *termo* e solicitar assinatura de duas testemunhas.

6. NO FIM DA PROVA

Após o 2º toque da sirene (18h15)

□	Averiguar se, em alguma sala, há candidatos (as) que não entregaram a folha de respostas.
□	Acompanhar a saída de todos os (as) candidatos (as).

Entrega e conferência do material de aplicação de prova

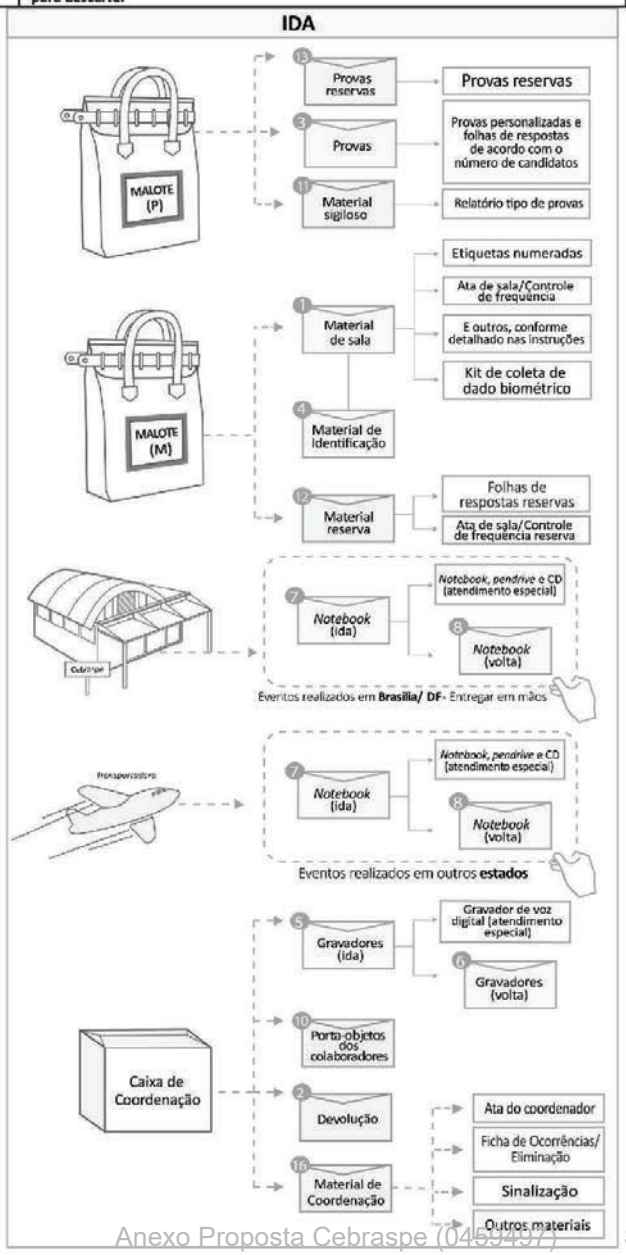
Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 66 de 82

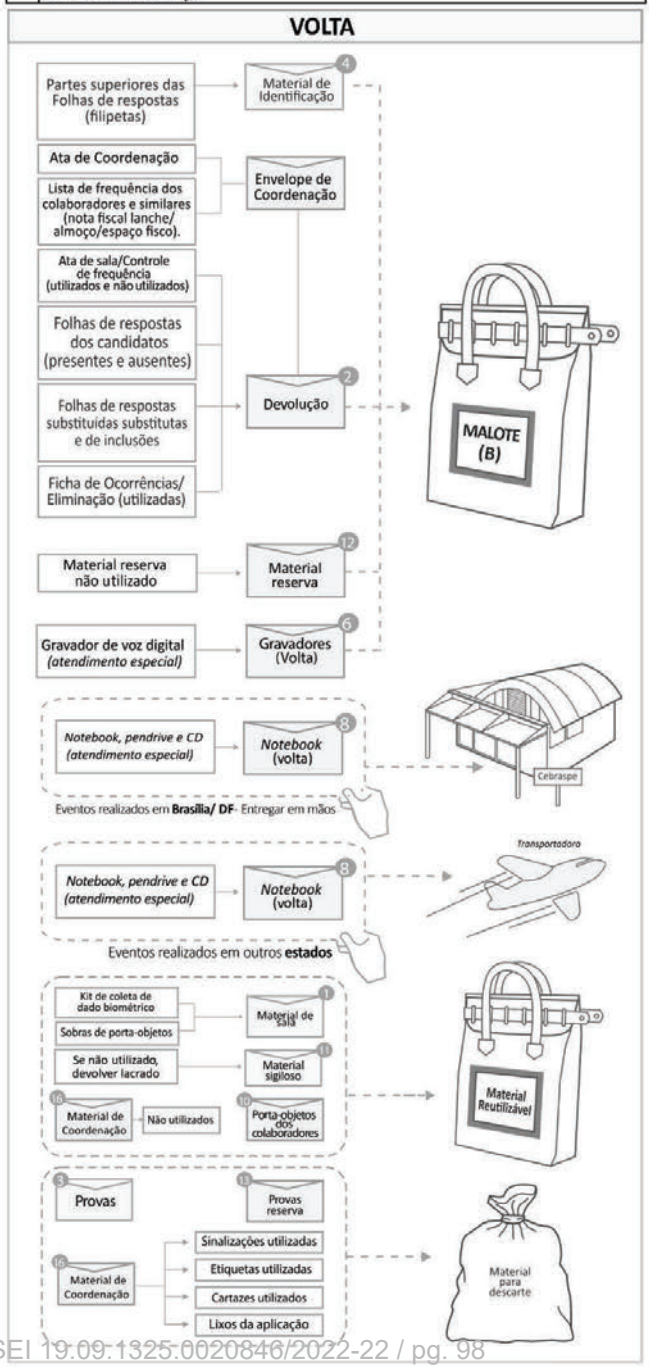
☐	Fazer a conferência do material de cada sala com o respectivo chefe de sala.
☐	Realizar a contagem das folhas de respostas de todos os (as) candidatos (as) da sala (presentes e ausentes) e verificar se foi registrado no Controle de Frequência/Ata de Sala, campo nº 6, a quantidade total.
☐	Questionar ao (à) chefe de sala se houve algum (a) candidato (a) que levou a folha de respostas. Se a resposta for sim, verificar se o ocorrido foi registrado na Ata de sala, caso não exista o registro, solicitar que o (a) chefe o faça.
☐	Verificar se, em todas as salas, as *atas de sala/controles de frequência* foram assinadas por todos os (as) candidatos (as) presentes.
☐	Verificar se o campo *ausente* foi preenchido quando verificada a falta do (a) candidato (a).
☐	Verificar se o campo do controle de frequência" tempo de permanência em sala" foi preenchido, caso contrário, registrar na Ata de Coordenação.
☐	Verificar se todas as folhas de respostas estão assinadas pelos (as) candidatos (as) presentes, caso contrário, registrar na ata de coordenação.
☐	Verificar se as folhas de respostas dos (as) candidatos (as) ausentes tiveram o campo (a) candidato (a) ausente marcado, caso contrário, realizar a marcação.
☐	Verificar se foi registrada na *ata de sala/controle de frequência* a substituição e/ou emissão de *cadernos de provas*, com o respectivo número de controle da documentação. Em nenhuma hipótese são substituídos materiais danificados por candidato (a).
☐	Verificar se os (as) candidatos (as)presentes transcreveram a frase na folha de respostas.
☐	Organizar o material em um único sentido e em ordem de sala.
☐	Solicitar, após a conferência, que o (a) chefe de sala assine as etiquetas dos envelopes.
☐	Conferir a quantidade de detectores de metais; eles devem ser devolvidos em sua totalidade.
☐	Registrar, na *ata de coordenação*, o uso do material reserva, **obrigatoriamente**.

7. INSTRUÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DO MATERIAL

Envelopes e Malotes	
1	Acondicionar os envelopes com material sigiloso para apuração no malote "bom" para retorno ao Cebraspe. **Muito cuidado para não misturar o material bom com o material para descarte.**
2	Inserir no Malote de Material Reutilizável, **após conferência,** os materiais de sala, os porta objetos não utilizados e todos os materiais administrativos não personalizados e que ainda poderão ser reutilizados em outra aplicação pelo Cebraspe.
3	Ao final da aplicação, o **material para descarte** deverá ser acondicionado em saco de lixo preto, identificado por meio de folha em branco escrita à mão pelo Coordenador de Aplicação e grampeada em saco plástico preto, contendo o nº da coordenação, a sigla do evento e a data da aplicação.
4	Após organização do material para descarte, a Coordenação de Aplicação deverá acionar e entregar o material à Coordenação Municipal para armazenamento em local seguro por até 15 dias.
5	Em hipótese nenhuma, o material para descarte deverá ser eliminado sem autorização e orientações da equipe Cebraspe.

Malotes: Atenção! Não virar o rótulo do malote!	
1	**Anotar a letra B no rótulo do malote BOM.** O malote bom deverá ser lacrado com 2 (dois) lacres, obrigatoriamente, que estão localizados no bolso do malote atrás do rótulo.
2	Registrar os números de todos os lacres utilizados para fechar os malotes na ata de coordenação.
3	Fechar os malotes na presença de duas testemunhas, que podem ser colaboradores da equipe de aplicação.
4	Inserir a ata de coordenação dentro do envelope nº 2 – Devolução
5	Colocar dentro do malote BOM o envelope nº 2 – Devolução com o conteúdo específico.
6	Realizar, obrigatoriamente, a **conferência de todo o material reutilizável e material para descarte antes de lacrar os malotes.**
7	Lacrar os malotes (devolver todos os malotes unitariamente e lacrados, obrigatoriamente com no máximo 23 kg).





Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 67 de 82

Cebraspe
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

ANEXO III

Equipe Técnica de Coordenação dos trabalhos

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 68 de 82

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Adriana Rigon Weska	**Diretora-Geral** Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Cláudia Maffini Griboski	**Diretora Executiva** Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Marcus Vinicius Araujo Soares.	**Diretor de Educação e Avaliação** Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Membro da Área Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos concursos, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Denio Menezes da Silva.	**Diretor de Operações em Eventos** Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Responsável pela organização logística e segurança na operação de eventos, cujas atribuições incluem: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas e a inteligência preventiva na segurança do evento.
Ricardo Bastos Cunha	**Consultor junto à Direção-Geral** Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Poliana Camargo Rabelo.	**Coordenadora de Instrumentos de Seleção** Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Membro da Área Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos concursos, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Sumaia Galli Sampaio.	**Supervisora Acadêmica de Estruturação de Seleção** Membro da Coordenadoria Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos concursos, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Marcos Vinicius do Nascimento.	**Coordenador de Avaliações Práticas e Específicas** Coordenação dos trabalhos relativos à análises documentais, geração, conferência e consolidação de gabaritos, correções de provas discursivas e realização de fases específicas dos eventos, tais como avaliações biopsicossociais procedimentos de heteroidentificação, provas práticas, avaliações médicas, testes de aptidão física, provas orais, avaliações psicológicas e cursos de formação.
Marcelle Ramirez Souza Torres	**Supervisão de Provas Práticas, Capacitações e Revisão** Supervisão dos trabalhos de realização de fases práticas dos eventos, tais como provas práticas, provas orais e cursos de formação.
Luciana Carvalho Ramos	**Supervisora de Provas Práticas Fases Especificas e Atendimentos Especiais** Supervisão dos trabalhos de realização de fases específicas dos eventos, tais como avaliações biopsicossociais procedimentos de heteroidentificação, avaliações médicas, testes de aptidão física e avaliações.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 69 de 82

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Priscila de Sousa Oliveira Leite.	**Coordenadora de Logística** Responsável pela organização logística e segurança na operação de eventos, cujas atribuições incluem: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas e a inteligência preventiva na segurança do evento.
Gabriele Aguiar de Paula.	**Coordenador de Organização de Materiais e de Produção Gráfica** Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos bem como pela Coordenação de trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao concurso público.
Wellington Mota	**Supervisor de Digitalização e Conferência** Supervisão de trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao concurso público.
Hanno Regehr	**Coordenador Geral de Tecnologia da Informação** Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Anderson Alves Cabral	**Coordenador de Processamento de Dados e de Resultados** Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Danylo Carvalho Mucury.	**Consultor junto à Supervisão de desenvolvimento de atividades na área de tecnologia**, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Cesar Ribeiro da Silveira	**Coordenador de Sistemas e Aplicativos** Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Maria Luiza Salles Borges Gomes	**Coordenadora Jurídica** Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
Daniel Barbosa Santos	**Supervisor de Contencioso Jurídico** Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
Rogério da Silva André	**Supervisor de Consultivo Jurídico** Supervisão e desenvolvimento na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
José Otávio Nogueira Guimarães.	**Consultor junto à Direção Executiva** Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Pablo José de Pinho Silva.	**Coordenador Relações Institucionais** Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 70 de 82

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Roberta Negromonte Vasconcelos	**Coordenadora de Relacionamento com o Cliente Institucional** Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos bem como pelos trabalhos de elaboração e revisão de editais de abertura e de resultados, comunicados, relações e resultados divulgados/publicados do concurso público.
Rafael da Silva Teixeira	**Supervisor na Coordenação Logística de Eventos** Supervisão de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos, especialmente na organização logística, cujas atribuições incluirão: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas.
Lucimar Oliveira do Nascimento	**Coordenador de Segurança** Coordenação de trabalhos na organização e preparação da segurança dos eventos, monitoramento e inteligência preventiva para evitar fraudes e garantir o sigilo dos instrumentos de avaliação além de ser o responsável pela interação com órgãos de segurança pública para operacionalizar os procedimentos de segurança na aplicação das provas.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 71 de 82

Cebraspe
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

ANEXO IV

Eventos realizados pelo Cebraspe

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 72 de 82

EVENTOS REALIZADOS PELO CEBRASPE

INSTITUIÇÃO/EVENTO	Inscritos
2021	
AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO CERTAME	618
AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES E INVESTIMENTOS (APEX-BRASIL)	1.750
BANCO DO ESTADO DE SERGIPE S.A. (BANESE)	24.335
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO CEARÁ	3.114
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SERGIPE	2.263
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS	19.057
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO TOCANTINS	15.917
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA (SERVIDOR)	10.244
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SERGIPE (DEFENSOR)	5.300
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ (DEFENSOR)	2.670
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PIAUÍ (DEFENSOR)	2.160
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (DEFENSOR)	3.190
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS (DEFENSOR)	1.816
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL	321.615
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL	304.330
FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA	694
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – RES. MÉDICA	609
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – RES. MULTIPROFISSIONAL	570
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - AGENTE PESQUISA MAPEAMENTO	57.893
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - AGENTE DE PESQUISAS POR TELEFONE (APT)	14.623
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - SUPERVISOR DE COLETA E QUALIDADE	51.164
INSTITUTO BRASILEIRO DE MEIO AMBIENTE (IBAMA)	151.062
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE (ICMBIO)	33.217
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA - CERTAME	826
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ - SERVIDOR	7.292
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ - PROMOTOR	2.928
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS - PROMOTOR	1.316
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ	308
PETROBRAS	160.567
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DA PARAÍBA	95.424
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE ALAGOAS	43.073
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SERGIPE	12.575
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - DELEGADO	12.360
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS	67.884

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 73 de 82

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA	12.468
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO	Em processamento
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE ALAGOAS	4.590
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL	1.494
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA	1.477
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA	4.714
PROCURADORIA - GERAL DO ESTADO DO CEARÁ	3.989
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE ALAGOAS	29.372
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE ALAGOAS	6.197
SECRETARIA DE FAZENDA DO ESTADO DE SERGIPE	3.291
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO ESTADO DE RORAIMA	3.740
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO CEARÁ	15.091
SECRETARIA DE ESTADO DE RESSOCIALIZAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL DE ALAGOAS	11.484
SECRETARIA EXECUTIVA DE RESSOCIALIZAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO	17.909
SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO	1.835
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE ALAGOAS	32.194
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA (SINFRA/MT)	739
TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A. (TELEBRAS)	8.374
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - ANALISTA	1.105
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - TÉCNICO	13.947
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA	8.748
2020	
ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO PARANÁ	6.164
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ	30.601
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL (DEPEN)	179.691
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (FUB)	Suspenso em razão da Pandemia
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA (PROMOTOR)	4.482
POLICIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL (PCDF) - AGENTE	88.891
PREFEITURA DE BARRA DOS COQUEIROS/SE	75.781
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO)	5.864
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (PROCURADOR DE CONTAS DO MPC/DF)	564
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	10.233
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (ANALISTA)	35.733
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TÉCNICO)	71.385
2019	
CONSELHO TUTELAR DO DISTRITO FEDERAL	4.147
CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ (AUDITOR)	7.519

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 74 de 82

DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL	10.263
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – MULTIPROFISSIONAL 2020	857
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – RESIDÊNCIA MÉDICA 2020	783
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ (PROCURADOR)	486
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ (SERVIDOR)	7.445
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ (PROMOTOR)	7.782
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ (SERVIDOR)	28.979
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ (PROMOTOR)	2.525
POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL - ESCRIVÃO	52.636
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SERGIPE - DELEGADO	4.677
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL	129.152
PREFEITURA DE SÃO CRISTOVÃO	5.014
PROCESSO SELETIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA CONCILIADOR E JUIZ LEIGO	30.627
PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL	59.038
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO - SERVIDOR	19.923
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - PROCURADOR	585
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE ALAGOAS (SEFAZ/AL) - AUDITOR	8.207
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL (SEEC/DF)	15.949
SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL	18.655
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - PROCURADOR	354
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - SERVIDOR	2.781
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA – JUIZ	7.382
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS - NOTÁRIOS	696
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS - SERVIDOR	68.750
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ – JUIZ	3.316
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ – SERVIDOR	69.814
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ – SERVIDOR	149.789
2018	
BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A.	108.315
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ÁREA ADMINISTRATIVA	20.161
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ÁREA ASSISTENCIAL	53.716
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ÁREA MÉDICA	4.009
EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA	13.675
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	14.076
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – 2018/1 – RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL	338

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 75 de 82

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – 2018/1 – RESIDÊNCIA MÉDICA	782
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – RESIDÊNCIA MÉDICA 2019	669
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – MULTIPROFISSIONAL 2019	449
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE – PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO	5.836
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE – SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	13.336
INSTITUTO HOSPITAL DE BASE DO DISTRITO FEDERAL – 2018	10.258
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL	65.252
INSTITUTO RIO BRANCO – CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA	5.295
MINISTÉRIO PÚBLICO DO PIAUÍ	16.550
MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO	264.939
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SERGIPE – DELEGADO DA POLÍCIA CIVIL DA 3ª CLASSE	4.677
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL	147.764
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA	3.582
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS	28.729
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE MANAUS	3.431
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FAZENDÁRIO	12.030
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – TÉCNICO TRIBUTÁRIO DA RECEITA FEDERAL	9.005
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA	66.612
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS	11.356
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA – JUIZ SUBSTITUTO	7.001
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ	7.036
2017	
AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA (ABIN)	64.882
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS – CBMAL (COMBATENTE)	11.480
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ACRE – DPE/AC (DEFENSOR)	1.291
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE ALAGOAS – DPE/AL (DEFENSOR)	2.937
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO – DPU (DEFENSOR)	12.548
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB (RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL)	268
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB (RESIDÊNCIA MÉDICA)	732
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)	5.939
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA – MPE/RR (PROMOTOR)	2.150
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO GOIÁS – SEGPLAN (DELEGADO DE POLÍCIA SUBSTITUTO)	13.311

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 76 de 82

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE SERGIPE – PGE/SE (PROCURADOR)	4.031
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA	7.493
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA (POLÍCIA JUDICIÁRIA CIVIL)	13.290
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS – PM/AL (SOLDADO)	57.382
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO MARANHÃO – PC/MA	14.146
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO MARANHÃO – PM/MA	102.738
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	7.846
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS – SEMAD	30.968
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL – SEE/DF	152.123
SECRETARIA EXECUTIVA DE RESSOCIALIZAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO	8.148
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO – TCE/PE	23.115
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ (JUIZ SUBSTITUTO)	7.720
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA – TRE/BA	61.249
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – TRE/PE	57.822
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS – TRE/TO	14.291
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (SERVIDOR)	174.106
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO (JUIZ SUBSTITUTO)	7.674
2016	
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA	60.481
COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS	4.298
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO (ADMINISTRATIVO)	116.428
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO	5.652
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO – FUNPRESP-JUD	4.957
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB (SERVIDOR)	13.510
INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL	1.087.864
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)	4.925
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO	57.766
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	3.054
SEBRAE NACIONAL – CERTIFICAÇÃO	4.060
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – SDS/PE (CIENTÍFICA)	10.476
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – SDS/PE (CIVIL)	53.717
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO GOIÁS – SEGPLAN (AGENTE DE POLÍCIA SUBSTITUTO E ESCRIVÃO DE POLÍCIA SUBSTITUTO DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE GOIÁS)	31.331
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA (AUDITOR FISCAL DE CONTROLE EXTERNO)	12.937

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 77 de 82

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ	26.273
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (ANALISTA DE CONTROLE)	7.576
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (AUDITOR)	902
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO DA JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL)	5.145
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS (JUIZ SUBSTITUTO)	1.841
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO	35.539
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO (TÉCNICO JUDICIÁRIO)	2.628
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ (ANALISTA E TÉCNICO JUDICIÁRIO)	15.492
2015	
ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (ADVOGADO DA UNIÃO DE 2ª CATEGORIA)	23.667
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ – CGE/PI	1.718
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA – DEPEN	52.596
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO – DPE/PE	4.062
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – DPE/RN	3.064
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO – DPU	13.012
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB	24.599
INSTITUTO RIO BRANCO (PROGRAMA DE AÇÃO AFIRMATIVA / BOLSA-PRÉMIO DE VOCAÇÃO PARA DIPLOMACIA)	851
INSTITUTO RIO BRANCO (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)	5271
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP)	35.934
MINISTÉRIO PÚBICO DA UNIÃO	17.442
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR (PROCURADOR)	3.315
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA – STJ	71.420
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (AUDITOR)	309
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (SERVIDOR)	1.548
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (AUDITOR FEDERAL DE CONTROLE EXTERNO)	9.417
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCU)	563
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TÉCNICO FEDERAL DE CONTROLE EXTERNO)	38.723
TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A. (TELEBRAS)	4.180
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA (JUIZ SUBSTITUTO)	4.008
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO)	3.399

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 78 de 82

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (SERVIDOR)	71.833
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE GOIÁS	2.6966
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE MATO GROSSO	16.663
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO PIAUÍ	15.490
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	20.045
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO)	8.350
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO (JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO)	5.692
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	1.020
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA (SEC/BA)	6.065
2014	
AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES – ANATEL	44.656
AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – ANTAQ	51.219
CAIXA ECONÔMICA (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)	19.870
CAIXA ECONÔMICA (CARREIRA ADMINISTRATIVA)	1.156.790
CÂMARA DOS DEPUTADOS	91.108
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA – CADE	11.024
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ (PRIMEIRO-TENENTE DO QUADRO DE OFICIAIS)	1.876
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ (SOLDADO DA CARREIRA DE PRAÇAS)	9.422
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL (ADMINISTRATIVO)	324.527
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL (AGENTE DE POLÍCIA FEDERAL)	98.127
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB	2.616
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE – ICMBIO	54.182
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI	8.836
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO PARA ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)	4.152
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC	939
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR – MDIC	21.284
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE	116.494
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ACRE – MPE_AC	1.091
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ – PMCE	4.291
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA – PGE_BA	7.100
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ – PGE_PI	3.179
RESIDÊNCIA MÉDICA UNIFICADA	1.034
SEBRAE NACIONAL (PROGRAMA TRAINEE)	2.726
SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS – SUFRAMA	29439
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – TCDF	28.715
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA – TCE_PB	659

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 79 de 82

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO)	8.513
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO DISTRITO FEDERAL)	1.579
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA (OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO ESTADO DA BAHIA)	8.984
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE – TJSE	18.969
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE (OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO ESTADO DE SERGIPE)	1.097
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – TJCE	59.166

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 80 de 82

Visite:

www.cebraspe.org.br

***Campus* Universitário Darcy Ribeiro**

Edifício Sede Cebraspe, Asa Norte – Brasília/DF – 70842-970

Caixa Postal 4488

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 534A3635775632704672773D / Página 81 de 82

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx
informando o código CRC: 534A3635775632704672773D / Página 82 de 82

Assinado digitalmente por: ADRIANA RIGON WESKA, Diretora Geral, Certificado Digital: CN=ADRIANA RIGON WESKA:34691723153, OU=04740806000177, OU=Videoconferencia, OU=AR NATHYELLE, OU=VALID, OU=RFB e-CPF A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR Data da Assinatura: 12/09/2022 13:50:32

RES: Solicitação de Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

marcosmoura@institutoaocp.org.br <marcosmoura@institutoaocp.org.br>

Ter, 30/08/2022 16:57

Para: Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br>

Cc: 'Assistente Comercial' <assistente.comercial@institutoaocp.org.br>

2 anexos (12 MB)

Documentos.pdf; INSTITUTO AOCP 333 - Ministério Público da Bahia.pdf;

Prezada Sra. Liliane, boa tarde!

Em atenção ao novo termo de referência, encaminho em anexo a nossa proposta atualizada e documentos para apreciação desta respeitada Diretoria.

Concursos em andamento/execução para 2022

Órgão contratante	UF
Empresa Baiana de Água e Saneamento	BA
Escola de Saúde Pública da Bahia	BA
Secretaria de Saúde do Estado da Bahia	BA
Maternidade Maria da Conceição de Jesus	BA
Hospital Geral Santa Tereza - Ribeira do Pombal	BA
Subsecretaria do Sistema Penitenciário	DF
Câmara Municipal de Cariacica	ES
Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural	ES
Polícia Militar do Estado do Espírito Santo	ES
Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás	GO
Polícia Civil do Estado de Goiás	GO
Polícia Militar do Estado de Goiás	GO
Secretaria do Estado de Administração	GO
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Docentes	MG
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais - Administrativo	MG
Instituto Federal do Mato Grosso do Sul - Administrativo	MS
Secretaria de Estado da Educação do Mato Grosso do Sul	MS
Controladoria Geral do Estado do Mato Grosso do Sul	MS
Ministério Público do Estado do Mato Grosso do Sul - Analista	**MS**
Ministério Público do Estado do Mato Grosso do Sul - Promotor	**MS**
Instituto de Previdência do Município de Angra dos Reis	RJ
Ministério Público do Estado do Roraima - Analista e Técnico	**RR**
Ministério Público do Estado do Roraima - Promotor	**RR**
Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Norte	RN
Fundação de Atendimento Socioeducativo do Estado do Rio Grande do Norte	RN
Instituto Federal de Educação de Rondônia	RO
Secretaria de Estado da Educação do Rio Grande do Sul	RS
Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará	PA
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR
Defensoria Pública de Estado do Paraná - Defensor	PR
Banco do Estado de Sergipe	**SE**

Aproveitando a oportunidade, nós do Instituto AOCP renovamos votos da mais alta estima e apreço.

Cordialmente,

Anexo E-mail Proposta AOCP (0459500) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 114

De: Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br>
Enviada em: quarta-feira, 24 de agosto de 2022 15:19
Para: marcosmoura@institutoaocp.org.br
Assunto: RE: Solicitação de Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

Prezado Marcos, boa tarde!

Segue em anexo o Termo de Referência ajustado, incluindo, nas obrigações da Contratada, o item referente ao procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e pardos.

As alterações estão marcadas de amarelo.

Atenciosamente,

Liliane Formigli Noblat

Diretoria Administrativa do CEAF

Ministério Público do Estado da Bahia

(71) 3322-5090 / 3321-4628 R. 217

De: marcosmoura@institutoaocp.org.br <marcosmoura@institutoaocp.org.br>
Enviado: quarta-feira, 24 de agosto de 2022 12:03
Para: Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br>
Assunto: RES: Solicitação de Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

Cara Sra. Liliane, bom dia!

Com os nossos cordiais cumprimentos.

Primeiramente, queremos agradecer pela lembrança e oportunidade em apresentarmos nossa proposta.

Face ao tamanho dos arquivos, encaminhamos por meio de links os documentos para análise desta Diretoria.

Atestados - Ministerio Público - BA.pdf

INSTITUTO AOCP 322 - Ministério Público da Bahi...

Documentos e certidões.pdf

No que precisarem, desde já coloco-me inteiramente à disposição.

Aproveitando o ensejo, renovamos votos da mais alta estima e consideração.

Saudações,

Anexo E-mail Proposta AOCP (0459500) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 115

De: Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br>
Enviada em: sexta-feira, 19 de agosto de 2022 10:46
Para: marcosmoura@institutoaocp.org.br
Assunto: Solicitação de Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

Prezados, bom dia!

Solicitamos uma proposta para a realização do VI Concurso para Servidores do MPBA, conforme Termo de Referência em anexo.

Grata,

Liliane Formigli Noblat

Diretoria Administrativa do CEAF

Ministério Público do Estado da Bahia

(71) 3322-5090 / 3321-4628 R. 217

Anexo E-mail Proposta AOCP (0459500) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 116

instituto aocp

Proposta Comercial Nº 333/2022

AO MINISTÉRIO PÚBLICO DA BAHIA

Sumário

Quem Somos? 3
Localização 4
Nossa Missão 5
Nossa Atuação 6
Concursos Realizados 7
Portfólio de Clientes 11
Equipe Técnica 13
No Cenário da Pandemia Covid-19 15
Protocolo de Biossegurança 16
Realização de Concursos Públicos em Ano Eleitoral 17
Infraestrutura e Segurança 18
Outras Modalidades de Avaliação 25
Nossa Finalidade 26
Projeto Aprender para Ensinar 27
Utilidade Pública Municipal 29
Projeto: MINISTÉRIO PÚBLICO DA BAHIA 30
Recebimento das Inscrições 31
Sistema para Embalagem de Provas 32
Treinamento dos Colaboradores 33
Plano de Segurança para Aplicação das Provas 34
Processamento de Resultados 35
Análise de Recursos Administrativos 36
Assessoria Jurídica 37
Metodologia de Trabalho 38
Metodologia para Heteroidentificação 41
Proposta de Preços Nº 333/2022 47

Quem Somos?



O Instituto AOCP é uma associação civil, de caráter assistencial e educacional, sem fins econômicos. Nossa finalidade é desenvolver projetos na área da educação, dispondo à população em geral atividades complementares àquelas desenvolvidas pelo estado.

Com o propósito de captar recursos a serem aplicados em nossas finalidades, o Instituto AOCP vem, respeitosamente, apresentar-lhe as condições técnicas e metodologias de trabalho adotadas para a realização de:

- Concursos Públicos;
- Processos Seletivos;
- Vestibulares;
- Certificações.

Localização



O Instituto AOCP tem sede em Maringá-PR. A cidade é centro de uma região metropolitana com população superior a 800.000 habitantes e destaca-se como um dos mais importantes polos educacionais do sul do país. Cerca de 40 mil alunos frequentam mais de 120 cursos de graduação oferecidos por 02 Universidades e 18 Faculdades, sendo 03 faculdades de Medicina. A cidade conta ainda com cursos de doutorado, mestrado especialização e diversos cursos técnicos.



Fonte: Unicesumar - Centro Universitário de Maringá



Fonte: UEM- Universidade Estadual de Maringá

Nossa Missão

Contribuir para o desenvolvimento da sociedade, fomentando e executando projetos voltados à assistência social, à educação e às seleções públicas.

Nossa Visão de Futuro

Ser reconhecido como um agente de transformação, valorizado por sua capacidade técnica, pela qualidade de seus serviços e por seu papel de destaque na construção de uma sociedade mais justa.

Nossos Valores

Ética
Respeito
Responsabilidade
Segurança
Trabalho em Equipe
Satisfação do Público-Alvo

Embasamento Legal para contratação do Instituto AOCP por Dispensa de Licitação.

Considerando os nossos fins estatutários, como o ensino e o desenvolvimento de projetos na área da Educação, o Instituto AOCP pode ser contratado pelos órgãos públicos da administração direta, indireta e fundacional, em todas as suas esferas de atuação, através de dispensa de licitação, na forma preceituada no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93.

Nossa Atuação

A organização de concursos públicos é uma atividade que envolve muitas variáveis. Elas vão desde pequenos detalhes até grandes decisões. Além disso, os processos de seleção pública exercem um papel de fundamental importância para a sociedade, uma vez que contribuem para a melhoria do serviço público no país.

Desde o início de nossas atividades e, contando com todo o Know-how de nossa equipe técnica, o Instituto AOCP já realizou diversos concursos em todo o país, nas esferas municipal, estadual e federal. Na área da segurança, destacam-se o concurso público da Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará - CE, com 81.127 candidatos avaliados, o concurso da Polícia Civil do Espírito Santo, com mais de 78.000 candidatos avaliados, e o concurso da Secretaria da Justiça e Cidadania do Ceará, com 76.906 candidatos avaliados.

Todo o nosso empenho, compromisso com a qualidade e com a segurança dos processos contribuíram para que o Instituto AOCP se consolidasse como uma das melhores organizadoras do Brasil.

Somados à preocupação em oferecer soluções personalizadas ao seu público, esses fatores contribuíram, ainda, para o reconhecimento e a valorização da nossa marca.



Com participação em todo o território nacional, o Instituto AOCP já alcançou marcas de grande expressividade. Dentre elas, a realização de concursos nacionais para a EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares -, com aplicação simultânea de provas em todas as regiões do Brasil, e para o IBGE, com aplicação simultânea em todas as capitais.

Anexo Proposta AOCP (0459501) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 122

Concursos Realizados

Com mais de 10 anos de atuação, o Instituto AOCP já realizou diversos concursos públicos em todo o país, atendendo a órgãos federais, estaduais e municipais, nas áreas da Administração, Educação, Segurança e Saúde. Confira abaixo alguns dos concursos realizados pelo Insituto AOCP.

Órgão	UF	Inscritos
ADAF (Agência de Defesa Agrop. e Florestal do Estado do Amazonas)	AM	28.665
IFBA (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia)	BA	9.119
MPBA (Ministério Público do Estado da Bahia)	BA	22.169
SESAB (Secretaria de Saúde do Estado da Bahia)	BA	5.660
TRT5 (Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região)	BA	1.375
UFBA (Universidade Federal da Bahia)	BA	72.350
UFOB (Universidade Federal do Oeste da Bahia)	BA	8.619
UFRB (Universidade Federal do Recôncavo da Bahia)	BA	11.860
AESP/CE (Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará)	CE	80.467
EBSERH - Universidade Federal do Ceará (MEAC e HUWC)	CE	68.669
SEJUS (Secretaria da Justiça e Cidadania do Ceará)	CE	76.906
SES-DF (Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal)	DF	1.015
MJSP - Ministério da Justiça e Segurança Pública	DF	542
EBSERH - HUCAM-UFES - Universidade Federal do Espírito Santo	ES	42.283
PCES (Polícia Civil do Estado do Espírito Santo)	ES	78.977
PMES e CBMES (Polícia Militar e Corpo de Bombeiros do Espírito Santo)	ES	49.055
EBSERH - HC-UFG - Universidade Federal de Goiás	GO	30.801
EMSERH (Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares)	MA	44.394
EBSERH (HC da Universidade Federal de Minas Gerais)	MG	40.933
EBSERH (HU da Universidade Federal de Juiz de Fora)	MG	36.578
TJMG (Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais)	MG	4.047
UEMG - Universidade do Estado de Minas Gerais	MG	19.212
Prefeitura Municipal de Betim	MG	35.180
EBSERH - HUMAP-UFMS - Universidade Federal do Mato Grosso do Sul	MS	22.411
EBSERH - HU da Universidade Federal da Grande Dourados	MS	15.777
EBSERH - HU da Universidade Federal do Mato Grosso	MT	21.662
EMPAER/MT (Empresa Matogrossense de Pesq., Assist. e Extensão Rural)	MT	10.305
SETAS/MT (Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social)	MT	16.086
EBSERH - Complexo Hosp. Universitário - HUBF/UFPA - HUJBB/UFPA	PA	82.343
SEECT (Sec. de Estado da Educação, da Ciência e Tecnologia da Paraíba)	PB	43.106
EBSERH - HU da Universidade Federal da Paraíba	PB	58.867
UFPB (Universidade Federal da Paraíba)	PB	74.967
SES/PE (Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco)	PB	88.233
Prefeitura Municipal de João Pessoa	PB	28.885
Prefeitura Municipal do Recife	PE	79.976
IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística)	RJ	25.787
TRT1 (Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região)	RJ	118.632

Prefeitura Municipal de Angra dos Reis	RJ	30.486
ITEP/RN (Instituto Técnico-Científico de Perícia)	RN	21.405
UNIR (Universidade Federal de Rondônia)	RO	20.769
Polícia Penal da SEJUC (Secretaria de Justiça e da Cidadania de Roraima)	RR	21.713
CASAN (Companhia Catarinense de Águas e Saneamento)	SC	39.010
PMSC (Polícia Militar do Estado de Santa Catarina)	SC	6.924
SED/SC (Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina)	SC	36.241
UFFS (Universidade Federal da Fronteira Sul)	SC	4.960
EBSERH - HU da Universidade Federal de Sergipe	SE	102.862
SEJUSP/MT (Sec. de Estado e Justiça e Segurança Pública do Mato Grosso)	MT	27.923
SUSIPE (Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará)	PA	39.877
TCE-PA (Tribunal de Contas do Estado do Pará)	PA	1.274
Prefeitura Municipal de Jaboatão dos Guararapes	PE	82.150
BMRS (Brigada Militar do Rio Grande do Sul)	RS	21.179
ELETROSUL Centrais Elétricas S.A.	SC	23.980
DESO (Companhia de Saneamento de Sergipe)	SE	75.522
SECAD-TO (Secretaria da Administração de Tocantins)	TO	197.652
EBSERH - Concurso Nacional – 21 Unidades Hospitalares	***NA**	13.699
EBSERH - Concurso Nacional – 28 Unidades Hospitalares	**NA**	10.644
IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	**NA**	25.787
ENARE - Exame Nacional de Residência EBSERH	**NA**	4.168
CORREIOS - Administração Central	**NA**	3.700
TRE-AC (Tribunal Regional Eleitoral do Acre)	AC	8.431
Câmara Municipal de Rio Branco	AC	16.677
UNEAL (Universidade Estadual de Alagoas)	AL	7.662
Manaus Energia	AM	8.448
Manaus Energia	AM	5.037
CORREIOS	AM	6.603
Câmara Municipal de Salvador	BA	51.304
Câmara Municipal de Camaçari	BA	3.501
Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista	BA	42.362
Prefeitura Municipal de Juazeiro	BA	15.514
Prefeitura Municipal de Camaçari	BA	13.468
Prefeitura Municipal de Camaçari	BA	9.272
DESENBAHIA (Agência de Fomento do Estado da Bahia)	BA	25.449
FESF (Fundação Estatal Saúde da Família)	BA	22.409
UESC (Universidade Estadual de Santa Cruz)	BA	14.313
PRODEB (Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia)	BA	6.797
CORREIOS	BA	5.467
UESC (Universidade Estadual de Santa Cruz)	BA	4.833
SAAE (Serviço de Água e Saneamento Ambiental de Juazeiro)	BA	2.645
MPBA (Ministério Público do Estado da Bahia)	BA	1.896
UEFS (Universidade Estadual de Feira de Santana)	BA	7.913
SEDUC (Secretaria da Educação do Ceará)	CE	13.884
CORREIOS	CE	11.659
MAPA (Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento)	NA	651.348

EBSERH - HU de Brasília	DF	551
Prefeitura Municipal de Fundão	ES	2.640
Prefeitura Municipal de Cariacica	ES	6.964
Coren/ES (Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo)	ES	1.865
Secretaria Municipal de Saúde do Município de Vitória	ES	24.693
Prefeitura Municipal de São Luís	MA	3.005
EBSERH - HU da Universidade Federal do Maranhão	MA	2.609
FUNDASUS (Fundação Saúde do Município de Uberlândia)	MG	41.659
Prefeitura Municipal de Juiz de Fora	MG	13.425
UNIFAL (Universidade Federal de Alfenas)	MG	5.445
CORREIOS	MS	3.841
Prefeitura Municipal de Várzea Grande	MT	20.024
FUNPAPA (Fundação Papa João XXIII)	PA	36.079
TCE-PA (Tribunal de Contas do Estado do Pará)	PA	7.137
Escola Agrotécnica Federal de Castanhal (IFPA)	PA	1.458
ADEPARÁ (Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará)	PA	2.529
CORREIOS	PB	5.884
EBSERH - Concurso de Reposição de Vagas - HUPI/HUB/HC/UFTM	PB	1.346
Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho	PE	41.523
Prefeitura Municipal de Salgueiro	PE	4.654
UNIVASF (Universidade Federal do Vale do São Francisco)	PE	5.633
IFPE (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia)	PE	4.171
EMPREL (Empresa Municipal de Informática) - Pref. de Recife	PE	1.140
Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho	PE	9.158
CORREIOS	PI	2.238
EBSERH - HU da Universidade Federal do Piauí	PI	749
CISMEPAR - Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema	PR	4.799
Câmara Municipal de Maringá	PR	3.421
Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Cornélio Procópio	PR	1.507
Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul	PR	1.484
Prefeitura Municipal de Campo Mourão	PR	2.320
Prefeitura Municipal de Ibiporã	PR	4.590
Prefeitura Municipal de Ibiporã	PR	1.014
Prefeitura Municipal de Ibiporã	PR	1.075
Prefeitura Municipal de Marialva	PR	1.160
Prefeitura Municipal de Maringá	PR	13.344
Prefeitura Municipal de Pinhão	PR	2.359
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	12.152
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	4.147
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	14.124
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	5.482
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	3.265
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	3.255
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	2.364
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	1.725
Prefeitura Municipal de Paranavaí	PR	1.500

Prefeitura Municipal de Pato Branco	PR	1.869
Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba	PR	4.641
Prefeitura Municipal de Umuarama	PR	2.667
UNICENTRO | PAC (Universidade Estadual do Centro-Oeste)	PR	1.443
CODAPAR (Companhia de Desenvolvimento Agropecuário do Paraná)	PR	1.051
TRT9 (Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região)	PR	1.019
CISAMUSEP (Cons. Púb. Intermun. de Saúde do Setentrião Paranaense)	PR	2.290
CORREIOS	RJ	53.535
Prefeitura Municipal de Seropédica	RJ	24.204
Prefeitura Municipal de Quissamã	RJ	8.292
Câmara Municipal de Barra Mansa	RJ	2.513
Colégio Pedro II	RJ	5.456
IBC (Instituto Benjamin Constant)	RJ	3.095
IBC (Instituto Benjamin Constant)	RJ	6.424
INES (Instituto Nacional de Educação de Surdos)	RJ	1.480
Colégio Pedro II	RJ	29.921
Fundação Casa de Rui Barbosa	RJ	4.314
Prefeitura Municipal de Teresópolis	RJ	15399
CORREIOS	RN	8.535
Coren/RO (Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia)	RO	1.421
CORREIOS	RR	1.361
Agência de Fomento - Caixa Estadual S.A.	RS	5.256
FFFCMPA (Fundação Fac. Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre)	RS	4.358
UFPel (Universidade Federal de Pelotas)	RS	3.921
Prefeitura Municipal de Santo Augusto	RS	3.809
Câmara de Vereadores de Passo Fundo	RS	1.217
EBSERH - HE da Universidade Federal de Pelotas	RS	19.622
EBSERH - HU da Universidade Federal de Santa Maria	RS	11.834
CORREIOS	SC	9.025
CIASC (Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina)	SC	3.608
Prefeitura Municipal de Rio do Sul	SC	3.524
Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul	SC	2.875
CASAN (Companhia Catarinense de Águas e Saneamento)	SC	2.462
AGESC (Agência Reguladora de Serviços Públicos de Santa Catarina)	SC	1.836
Coren/SC (Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina)	SC	2.576
Prefeitura Municipal de São Bento do Sul	SC	5.529
Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro	SE	37.833
Prefeitura Municipal de Lagarto	SE	30.369
CORREIOS	SP	25.883
Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu	SP	7.960
CORREIOS	SP	7.379
CORREIOS	SP	5.678
FEG (Fundação Educacional Guaçuana)	SP	2.919
CRA-SP (Conselho Regional de Administração)	SP	1.447
EBSERH - HE da Universidade Federal de São Carlos	SP	14.205
EBSERH - HDT-UFT - da Universidade Federal do Tocantins	TO	18.517

Portfólio de Clientes

Desde a sua fundação, o Instituto AOCP realizou diversos concursos públicos em todo o país, atendendo a órgãos federais, estaduais e municipais:

Portfólio de Clientes

ADEPARÁ
Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará

RIO DO SUL

GOVERNO DE BRASÍLIA

ESPBA
ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DA BAHIA
PROFESSOR JORGE NOVIS

UEMG
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS

UNIR
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA

INSTITUTO FEDERAL
BAHIA

INSTITUTO BENJAMIN CONTANT

FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA

IBGE
Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

GOVERNO DO ESTADO
Pernambuco
JUNTOS, FAZEMOS MAIS.

GOVERNO DO PARÁ
POR TODO O PARÁ

GOVERNO DE
MATO GROSSO
ESTADO DE TRANSFORMAÇÃO

PREFEITURA DE
SÃO LUÍS

PREFEITURA DE
JOÃO PESSOA

GOVERNO DO ESTADO DO
AMAZONAS

Desenbahia
Agência de Fomento do Estado da Bahia S.A.

casan

EMPAER-MT

Anexo Proposta AOCP (0459501) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 128

Equipe Técnica

Presidência

Lilian Ravagnani - Diretora Presidente
Graduada em Administração pela UEM (Universidade Estadual de Maringá), especialista em Gestão Pública pela Faculdade Maringá, pós-graduada em Psicologia Organizacional e Gestão de Pessoas pela UniFCV (Centro Universitário Cidade Verde) e MBA em Gestão de Projetos pela USP (Universidade de São Paulo).

Diretoria

Wesley Fernando de Faria - Diretor Administrativo.
Graduado em Administração e MBA em Gestão de Pessoas e Marketing, ambos pelo Centro Universitário Metropolitano de Maringá Unifamma.

Jurídico

Fabio Ricardo Morelli - Diretor Jurídico.
Graduado em Direito pela UEM (Universidade Estadual de Maringá). Especialista em Direito Público, com enfoque no Direito Administrativo pela Faculdade Gama Filho/RJ. Advogado inscrito na OAB/PR sob o N.º 31.310.

Gerência de Projetos

Mariele Pereira - Gerente de Projeto.
Graduada em Administração pela Faculdade Maringá e pós-graduanda em Gestão de Projetos pela UniCesumar (Centro Universitário de Maringá).

Elaboração de Itens

Lucimara Borges Zequim - Supervisora de Elaboração de Itens.
Graduada em Letras e Mestre em Linguística pela UEM (Universidade Estadual de Maringá). Em virtude da própria função, participa frequentemente de cursos de aprimoramento linguístico e áreas afins.

Logística

Mauro Cezar Lazaro de Souza - Supervisor do Departamento de Logística.
Bacharel em Administração com habilitação em Comércio Exterior pela Faculdade Maringá. Atua há mais de 6 anos no planejamento, organização e execução de processos seletivos e possui ampla experiência em coordenação, planejamento e logística, contabilizando mais de 150 concursos públicos, vestibulares e avaliações de ensino em seu currículo. Da própria função, participa frequentemente de cursos de aprimoramento linguístico e áreas afins.

Tecnologia da Informação

Tiago Gomes da Silva - Supervisor de T.I.
Graduado em Sistemas de Informação pela Unipar (Universidade Paranaense) e especialista em Desenvolvimento de Sistemas Orientados a Objetos em Java pelo UniCesumar (Centro Universitário de Maringá).

Comunicação e Marketing

Victor Rodrigues - Analista de Comunicação e Marketing.
Bacharel em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo pela Unimar (Universidade de Marília), pós-graduando em Comunicação Empresarial e Marketing Digital pelo UniCesumar (Centro Universitário de Maringá). Possui cursos de aprimoramento em Marketing.

Projetos Sociais

Gabriela Rodrigues Melhado Guizzi - Assistente Social
Responsável pelo Departamento Social. Bacharel em Serviço Social e pós-graduada em Governança Corporativa e Responsabilidade Social, ambos pelo UniCesumar (Centro Universitário de Maringá). Atualmente, cursa graduação em Gestão do Terceiro Setor na mesma instituição.

Anexo Proposta AOCP (0459501) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 130

No Cenário da Pandemia Covid-19

Outros países da Ásia e da Europa já sofriam com o Covid-19 quando, no final de março de 2020, o Brasil também precisou tomar medidas bem severas, por meio de decretos e recomendações das autoridades de Saúde, para conter o índice de contaminação da pandemia. Com isso, consequentemente, as datas das aplicações das provas precisaram ser adiadas e os cronogramas foram alterados. O mundo precisou se reavaliar!



Em meio a esse cenário, o Instituto AOCP replanejou suas ações e continuou com os trabalhos de forma diferenciada, adequando-se ao novo momento e sempre prezando pela segurança dos seus colaboradores. Durante toda a fase crítica da quarentena, o Instituto AOCP manteve o funcionamento de sua Central de Relacionamento com o Candidato, adotando práticas de segurança e prevenção ao contágio como a redução do número de funcionários por turno e, por cerca de 30 dias, adotou como canal exclusivo de atendimento, o e-mail: candidato@institutoaocp.org.br que registrou mais de 3 mil atendimentos. Dessa forma, o Instituto AOCP continuou atuando na sequência das fases não presenciais dos certames como as provas de títulos, recebimento de documentos e orgnização de novas etapas.

Com a flexibilização dos decretos, no dia 20 de setembro de 2020, a Etapa Psicológica para o concurso da Polícia Civil do Espírito Santo pôde ser executada. Assim como a prova objetiva para o concurso do Ministério da Justiça e Segurança Pública, no dia 27 de setembro do mesmo ano. Ainda nesse contexto, o Instituto AOCP preparou um protocolo de biossegurança para prevenção ao Corona Vírus nas aplicações de prova que pode ser conferido, na íntegra, pelo site: **institutoaocp.org.br**

Anexo Proposta AOCP (0459501) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 131

Protocolo de Biossegurança

O Instituto AOCP, preocupado com a segurança dos candidatos, funcionários e parceiros envolvidos, elaborou um protocolo de biossegurança para prevenção da Covid-19 a ser utilizado nas aplicações das provas, o qual determina medidas de proteção a serem adotadas para que, no dia da seleção, sejam respeitadas todas as orientações das autoridades de Saúde como o uso obrigatório de máscaras, o devido distanciamento entre as mesas de cada indivíduo e demais ações pertinentes. É importante destacar que, durante a pandemia, o Instituto AOCP, em parceria com os órgão contratantes de cada concurso, analisa e acompanha o controle da doença nos estados, regiões e cidades, além dos decretos e legislações pertinentes, visando à melhor e correta decisão quanto à confirmação da aplicação das provas nas datas previstas. São os resultados dessa análise que colaboram para a previsão dos dias de prova, sendo as definições devidamente e oportunamente divulgadas.





Colaboração do Instituto AOCP no combate à Pandemia de Covid-19

Seleções emergenciais para Órgãos da Saúde

Sensível ao cenário da pandemia, a organizadora ofereceu, de forma gratuita, o seu sistema e suporte digital para as inscrições e recebimentos de documentos em diversos processos seletivos emergenciais, realizados para complementar o quadro de profissionais de Saúde que atuam na força-tarefa contra o novo Coronavírus em diversas unidades hospitalares do Brasil.

Com um grande *"know-how"* na organização de concursos e seleções públicas, o Instituto AOCP está sempre preocupado em contribuir com as instituições governamentais e, no decorrer de 2020, também ofereceu o mesmo sistema para prefeituras e outros órgãos governamentais das esferas estadual e federal.

Realização de Concursos Públicos em Ano Eleitoral

A Legislação Eleitoral e a LC (Lei Complementar) N.º 173/2020 têm gerado muitas dúvidas aos gestores públicos quanto à possibilidade ou não de realizar concursos públicos e processos seletivos.



A LC proíbe todos os concursos?

Em que pese a vedação genérica prevista no inciso IV do art. 8º da Lei Complementar N.º 173/2020, de admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, estão autorizadas:

1. as reposições de cargos de chefia, de direção e de assessoramento que não acarretem aumento de despesa;
2. reposições decorrentes de vagas de cargos efetivos ou vitalícios;
3. contratações temporárias de que trata o inciso IX do caput do art. 37 da Constituição Federal;
4. contratações de temporários para prestação de serviço militar;
5. contratações de alunos de órgãos de formação de militares.

As admissões e contratações, para as reposições de vagas de cargos efetivos ou vitalícios listadas acima, "não acarretam aumento de despesa". Por outro lado, as reposições de cargos de chefia, de direção e de assessoramento devem ser verificadas, pois só podem ocorrer nomeações caso não haja oneração aos cofres públicos.

Os concursos públicos já autorizados, quando está claramente estabelecido que o concurso visa à reposição de cargos efetivos, cargos vagos ou que vierem a vagar em razão de aposentadoria, falecimento, exoneração, demissão e outras hipóteses de perda do cargo previstas constitucionalmente, podem ocorrer normalmente. Portanto é juridicamente viável prosseguir com os concursos públicos nessas condições.

Anexo Proposta AOCP (0459501) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 133

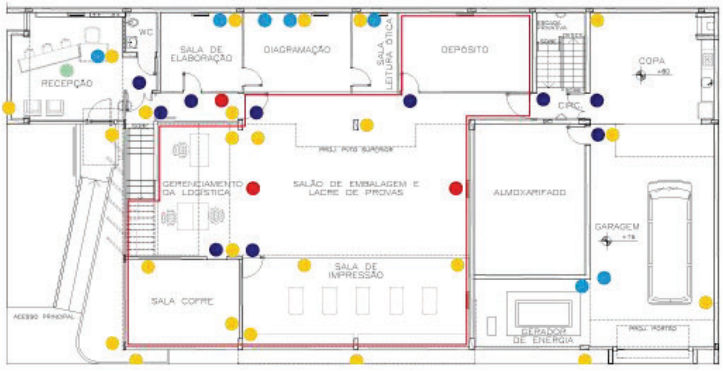
Infraestrutura e Segurança

Para o Instituto AOCP, segurança é palavra de ordem. Da infraestrutura aos processos, tudo é pensado e planejado para oferecer, a seus clientes, o que há de melhor em termos de segurança física, lógica e processual. Veja alguns de nossos destaques:

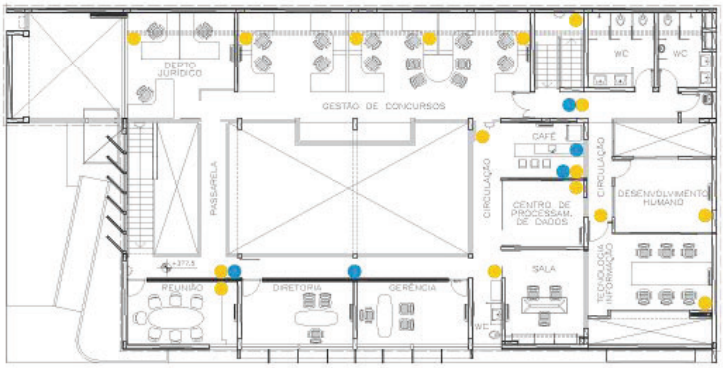


Térreo

Área de 1.500m², com o pavimento térreo construído em concreto armado e sem janelas.



Pavimento Superior



- Câmera de Segurança
- Sensor de Presença - Alarme
- Acesso Restrito - Biometria
- Luz Vermelha
- Controle de Acesso
- Ambiente de impressão e embalagem de provas com controle de acesso.

Infraestrutura e Segurança



Sistema de monitoramento de imagens com 65 câmeras gravando 24 horas por dia.

Acessos internos setorizados e controlados por sistema biométrico.





Ambiente próprio para impressão e embalagem de materiais sigilosos.

Anexo Proposta AOCP (0459501) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 135

Infraestrutura e Segurança

Em nossa unidade principal, disponibilizamos ainda:

1. Sala Cofre;
2. Garantia de fornecimento de energia elétrica com Grupo Gerador Perkins 1100 séries, modelo GEP 88-1. 100kVA;
3. Sistema de alarme monitorado, inclusive no telhado;
4. Cerca elétrica e alarme de barreira no telhado;
5. Sistema de alarme de pânico, que pode ser acionado manualmente por vários setores do instituto, em casos de tentativa de invasão, durante o turno de trabalho.







Infraestrutura

Novo Centro de Logística

O Instituto AOCP possui um novo Centro de Logística que ampliou e otimizou suas operações de recebimento e armazenamento de materiais de aplicação, digitalização e controle de documentos e, ainda, as operações relacionadas com o atendimento remoto ao candidato.

O espaço foi inaugurado em 2019 e, com essa nova unidade, as áreas de Logística Reversa/Armazenagem e a nova Central de Relacionamento com o Candidato do Instituto AOCP ganharam mais 600 m² e passaram a contar com uma estrutura ainda maior, totalizando 2.100 m² de área construída.







Anexo Proposta AOCP (0459501) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 137

Infraestrutura

Novo Centro de Logística







A utilização dessa nova unidade vem ao encontro dos objetivos e do compromisso que o Instituto AOCP mantém com a qualidade, segurança e transparência de seus serviços, bem como com a satisfação de seu público que, em reconhecimento a todo o trabalho desenvolvido e ao constante aprimoramento dos processos, credibiliza o Instituto AOCP como uma das melhores e mais respeitadas instituições do país em seu segmento.

Infraestrutura e Segurança

Tecnologia da Informação

O Instituto AOCP utiliza atualmente o serviço de Cloud Computing (Computação nas nuvens) do tipo IaaS (Infrastructure as a Service ou Infraestrutura como Serviço), que permite o redimensionamento dinâmico de hardware dos servidores, conforme a carga de trabalho requerida. Por exemplo: se, em um determinado período, um dos servidores tiver uma grande carga de trabalho excedente, o mesmo poderá ser alterado para um servidor de maior porte, resolvendo possíveis problemas de limitação de infraestrutura.

Possuímos atualmente, 5 instâncias nos Data Centers da Amazon Web Service, sendo uma dedicada para o servidor de banco de dados e as demais para as aplicações da empresa. Todas as instâncias possuem hospedagem, monitoramento e suporte 24X7X365 em Internet Data Center. Conexão à Internet através de canal dedicado na velocidade de 1Gbps.



Infraestrutura e Segurança

Central de Relacionamento com o Candidato

Totalmente remodelada, o Instituto AOCP amplia sua central de relacionamento com o candidato (Call Center) que funciona em horário comercial e possui atendentes aptos a prestarem esclarecimentos e sanar possíveis dúvidas dos candidatos em relação aos certames. Além disso, os candidatos contam ainda com um canal de informação via e-mail: **candidato@institutoaocp.org.br**.







Anexo Proposta AOCP (0459501) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 140

Outras Modalidades de Avaliação

Além da prova objetiva, o Instituto AOCP possui experiência e capacidade técnica para realizar outros tipos de avaliação, tais como:



Avaliação Psicológica



Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional



Avaliação Médica



Heteroidentificação de vagas reservadas a candidatos negros



Provas Discursivas



Provas de Desempenho Didático



Provas Práticas Processuais



Provas Práticas



Teste de Avaliação Física



Curso de Formação após a nomeação



Prova Oral



Avaliação Educacional

Nossa Finalidade

Para o Instituto AOCP, cada novo concurso representa a garantia de apoio, fomento e execução de projetos voltados ao desenvolvimento e aprimoramento de crianças e adolescentes em situação de exclusão social.

Por meio do assessoramento e organização dos Concursos Públicos e processos seletivos de modo geral, o Instituto AOCP viabiliza recursos que contribuem para a manutenção de projetos socieducacionais e de desenvolvimento das OSCs - Organizações da Sociedade Civil -. Ao longo de sua história, os concursos conquistados e organizados pelo Instituto AOCP já contribuíram para que mais de 2.700 pessoas, entre crianças, adolescentes e seus familiares, fossem atendidos. Além disso, mais de 100 OSCs foram beneficiadas por meio dos projetos de capacitação institucional apoiados pelo Instituto AOCP.

O Instituto AOCP tem por finalidade assessorar, de forma gratuita, continuada e planejada, serviços e programas voltados ao fortalecimento de organizações e projetos da assistência social, bem como defender e garantir direitos através da prestação de serviços e execução de projetos voltados prioritariamente à defesa e efetivação dos direitos socioassistenciais, construção de novos direitos e promoção da cidadania.

Ancoradas pelo Estatuto Social, os projetos apoiados, fomentados e executados pelo Instituto AOCP estão voltados às seguintes finalidades:

- Colaborar com o assessoramento técnico, administrativo e financeiro, promovendo o aprimoramento e o desenvolvimento das Organizações da Sociedade Civil - OSCs -, especialmente daquelas que compõem a rede socioassistencial, bem como das organizações públicas, por meio da geração e do compartilhamento de conhecimento nas áreas etratégicas de sua atuação como gestão, finanças, economia, administração e políticas públicas;
- Ampliar as oportunidades de crianças e adolescentes em situação de exclusão social por meio da educação, apoiando e fomentando projetos socioeducacionais, de inclusão e de capacitação;
- Contribuir para a qualidade do serviço público no país, mediante assessoria e organização de Concursos Públicos pautados nos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

Anexo Proposta AOCP (0459501) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 142

Projeto Aprender para Ensinar



Intrínseco às finalidades do instituto AOCP, o projeto Aprender para Ensinar é uma iniciativa do próprio Instituto, que desenvolve e executa atividades de capacitação voltadas às Organizações da Sociedade Civil - OSCs -, da cidade de Maringá, no Paraná, que executam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo.

Sendo amparado pelo Serviço de Proteção Social Básica, Pelo Sistema Único de Assistência Social e regulamentado pela tipificação nacional de serviços socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009), o SCFV é um serviço oferecido pelas OSCs e visa, de forma planejada, estimular e orientar os usuários , na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares.

De caráter preventivo, o SCFV está pautado na defesa e afirmação de direitos e no desenvolvimento das capacidades dos usuários. Além disso, o serviço possui como objetivo, contribuir para o fortalecimento das relações familiares e comunitárias, incentivando e promovendo a troca de experiências entre os participantes. O que resulta na valorização do sentido da vida coletiva.

Diante das dificultades encontradas pelas OSCs na condução e monitoramento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, por meio do projeto Aprender para Ensinar, desenvolvido e executado pelo Instituto AOCP, essas OSCs têm a oportunidade de capacitar e de desenvolver as habilidades de seus agentes, contribuindo para a aquisição de novas experiências institucionais e, consequentemente, resultando na implementação de ações complementares as já executadas.

Além de contribuir para um melhor desenvolvimento e direcionamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, o projeto Aprender para Ensinar contribui ainda para um melhor posicionamento institucional das Organizações da Sociedade Civil, no que tange a presença e a participação dessas instituições na promoção de uma melhor qualidade de vida das crianças e adolescentes assistidos por elas.





O projeto tem início com uma análise aprofundada acerca das dificuldades enfrentadas pelas OSCs para execução do SCFV e, a partir do resultado dessa análise, um plano de capacitação é elaborado com temas delineados exclusivamente para atender a essas dificuldades.

Focado em capacitar os agentes que atuam diretamente na execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, o projeto, pensado e executado exclusivamente pelo Instituto AOCP, possui como beneficiários diretos, as próprias OSCs que, por meio do projeto, recebem gratuitamente, conteúdos e instrumentos de capacitação que contribuem para melhoria na execução dos serviços oferecidos as crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social e, como beneficiários indiretos, as crianças e adolescentes entre 06 e 17 anos em situação de vulnerabilidade social.

Utilidade Pública Municipal

Reconhecendo a sua contribuição para o desenvolvimento da sociedade, em agosto de 2019, em solenidade realizada na sede da Prefeitura Municipal de Maringá, estado do Paraná, Ulisses Maia, então prefeito, concedeu ao Instituto AOCP o título de Utilidade Pública Municipal.

Sancionado sob a Lei N.º 10.909/2019, o título ratifica todo o empenho e envolvimento do Instituto AOCP com a sociedade em geral ao atuar ativamente para um mundo mais justo e igualitário, fomentando e executando projetos voltados à Assistência Social e à Educação. Ao longo de sua história, mais de 100 instituições já foram beneficiadas pelo nosso instituto. Todo esse trabalho é realizado graças a união de pessoas capacitadas que utilizam nossa atividade meio como um instrumento de transformação social e a você que reconhece o Instituto AOCP como a melhor escolha para o seu concurso.



Anexo Proposta AOCP (0459501) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 145

instituto aocp

Projeto: MINISTÉRIO PÚBLICO DA BAHIA

Anexo Proposta AOCP (0459501) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 146

Recebimento das Inscrições

O Instituto AOCP desenvolve e mantém um sistema específico para recebimento das inscrições via internet, com emissão de boletos bancários ou Guia de Recolhimento da União (GRU), além de armazenamento das informações em banco de dados.

Impressão, Embalagem e Transporte das Provas

A impressão e o acondicionamento das provas ocorrem em ambiente próprio com rígida fiscalização, por controle de acesso através de identificação biométrica e monitoramento por câmeras 24 horas por dia. As Folhas/Cartões de Respostas (gabaritos) são personalizadas, identificadas por meio de mecanismo de segurança e adequadas ao sistema de correção, por meio de scanners e processamento de dados.



As provas são impressas e acondicionadas na sede operacional do Instituto AOCP, sendo que a impressão das provas é realizada em impressoras a laser com capacidade de 62 mil impressões/hora.

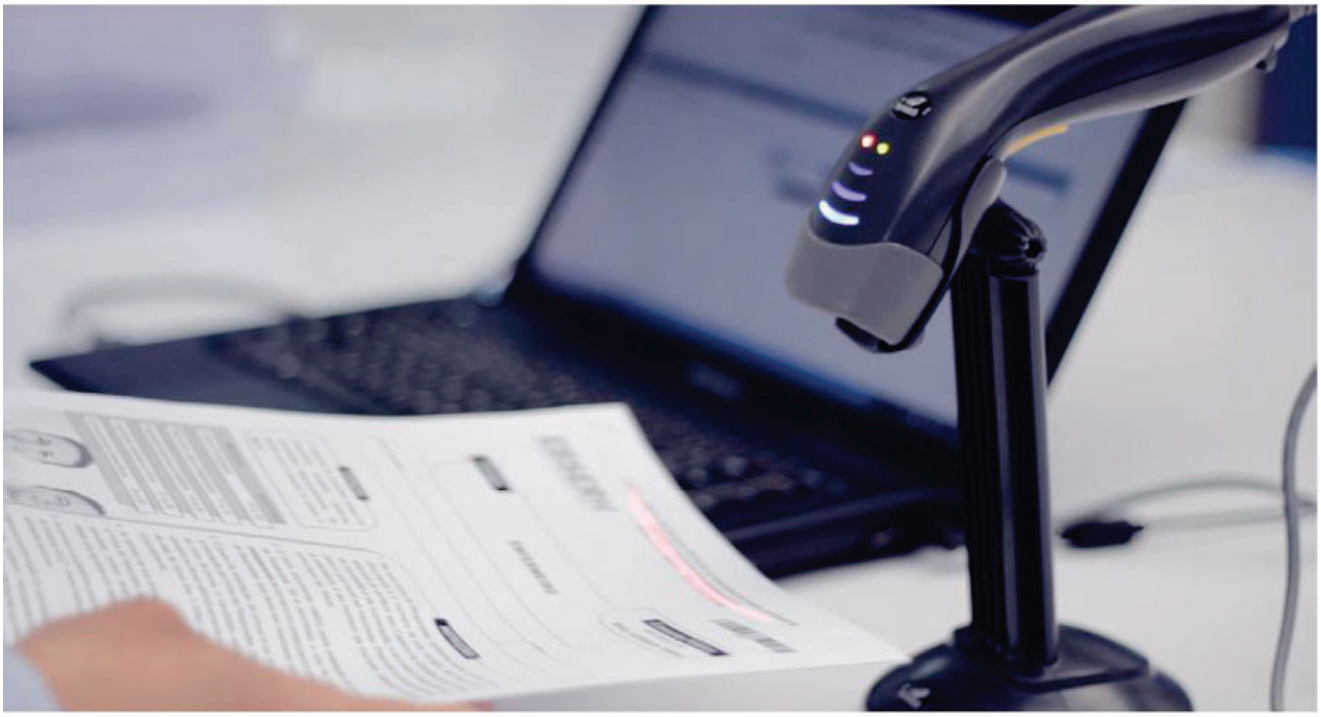
O Instituto AOCP também realiza a impressão e o fornecimento de material de apoio para a realização das provas, tais como: setas de indicação de salas, cartazes antifraude, listas de presença e de sala, relógio para marcação do tempo restante de prova, entre outros.

Por estar isento de interferência externa, atesta-se a máxima segurança na produção do material relativo ao certame, pois todos os processos de elaboração, impressão, acondicionamento e correção de provas são realizados nas instalações do Instituto AOCP, por funcionários capacitados e idôneos, em locais de acesso restrito e inteiramente monitorados por câmeras de segurança.

Anexo Proposta AOCP (0459501) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 147

Sistema para Embalagem de Provas

O Instituto AOCP implantou um sistema digital de conferência das provas durante o processo de embalagem, onde cada caderno de questões recebe um código de barras, diferenciado por cargo. No momento da embalagem, as provas passam por conferência de leitora digital e, em seguida, são armazenadas no envelope conforme a quantidade de cadernos definida na etiqueta da sala. O Sistema impede que os cadernos de prova de uma determinada sala sejam trocados ou colocados em quantidade menor do que a devida.



Transporte de Provas

Todo o material administrativo utilizado na aplicação e os malotes lacrados contendo os cadernos de provas são transportados por veículos próprios, sem identificação, rastreados 24 horas por dia e acompanhados por equipe do Instituto AOCP.

Para a guarda dos malotes de prova, são locados espaços seguros que resguardem a segurança necessária à proteção dos materiais. Após a guarda dos malotes de provas, a sala onde estes serão mantidos é lacrada com lacre de segurança cujo rompimento, em qualquer hipótese, pode ser observado mediante os dizeres “LACRE VIOLADO”.

Treinamento dos Colaboradores

A equipe de aplicação recebe treinamento antecedente ao dia de aplicação das provas. O Instituto AOCP possui vídeos de treinamento para os Chefes e Subchefes de locais e Fiscais de Sala, os quais facilitam a demonstração de como os trabalhos devem ser desenvolvidos no dia do concurso. Além disso, a organizadora disponibiliza equipe interna devidamente treinada para o acompanhamento da aplicação das provas e suporte necessário. Essa equipe tem por funções ratificar a vistoria já realizada nos locais de aplicação e proporcionar o devido treinamento aos fiscais que são selecionados dentre aqueles que possuem maior experiência efetiva na aplicação de provas destinadas a concursos.







Plano de Segurança para Aplicação das Provas

A segurança é o foco em todas as etapas da organização do concurso, inclusive em sua aplicação. Após todos os cuidados dispensados com o transporte dos materiais de aplicação da prova, no ato de abertura dos malotes, são utilizados Termos de Abertura individuais, contendo o número do lacre, a localidade (cidade) e o local de prova (escola, faculdade, universidade).

Durante a aplicação das provas, são utilizados mecanismos de segurança, como o uso de detectores de metais, para acesso dos candidatos aos sanitários e corredores, impedindo a utilização de qualquer mecanismo de comunicação que possa comprometer o certame.







Processamento de Resultados

Esse é um processo extremamente rigoroso!

Após a aplicação das provas, os materiais são transportados à sede do Instituto AOCP, onde uma equipe especializada procede o recebimento, abertura e conferência dos materiais de aplicação, com especial atenção à documentação referente ao fechamento dos malotes.

As Folhas de Respostas são digitalizadas em scanners de alta capacidade, com dispositivo leitor de alta precisão, o que garante agilidade e segurança no processamento do resultado. Além disso, o material passa por um programa de correção e é conferido novamente pela equipe técnica responsável pelo setor.

No caso da redação, as folhas também são digitalizadas e enviadas para a banca examinadora sem nenhum dado do candidato. Apenas o texto chega até o avaliador, garantindo a isonomia, legalidade, impessoalidade e moralidade em mais essa etapa do trabalho.

O sistema de correção por scanners com tratamento de imagens é o mais moderno e confiável existente no mercado para o processamento de resultados de concursos públicos. Ele permite acessar a qualquer momento e de forma rápida, prática e segura as folhas de respostas, inclusive pelo candidato para a conferência de seu resultado.

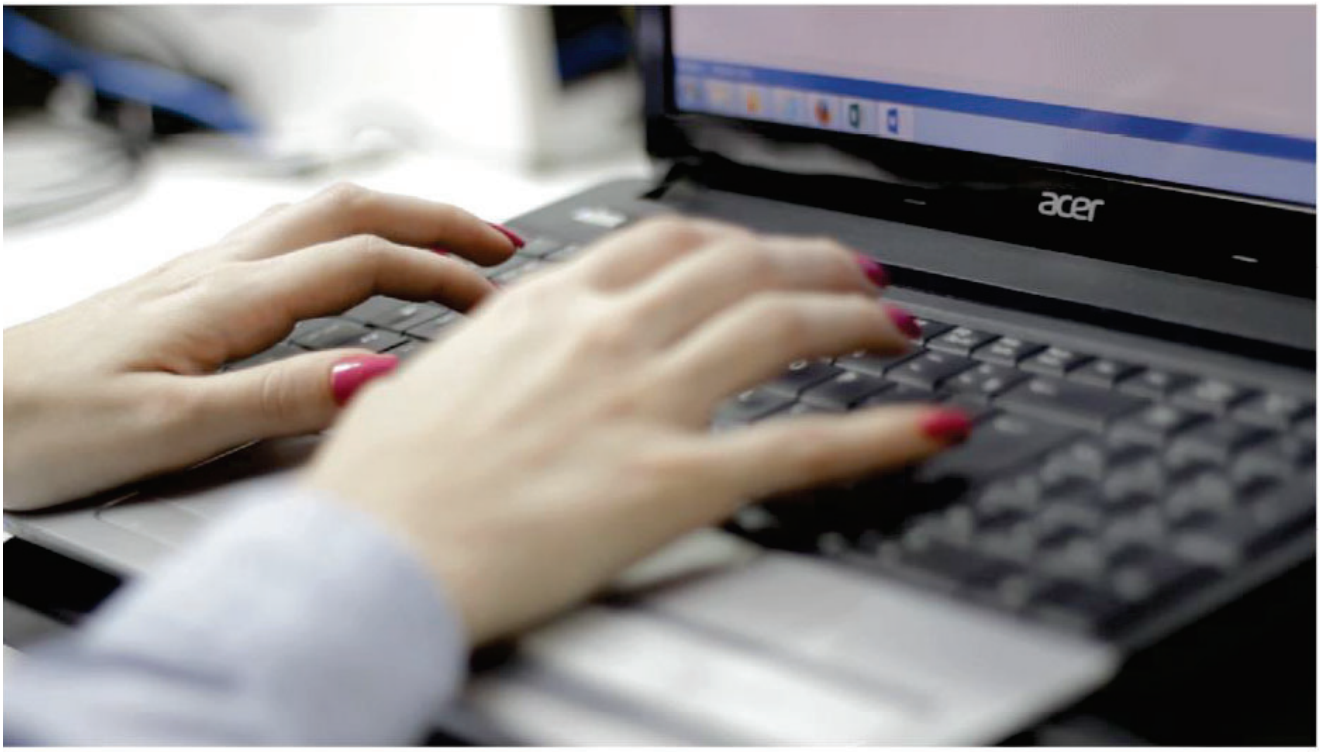


Análise de Recursos Administrativos

Durante toda a execução dos concursos públicos, existe a possibilidade de o candidato interpor recursos administrativos prévios, tais como recursos contra: o indeferimento da inscrição, o resultado do gabarito preliminar, o resultado da prova objetiva, o resultado de prova prática, o resultado de desempenho didático, de desempenho em discursiva, de avaliação de títulos, entre outros, conforme contrato, além de recurso contra o resultado final.

Os recursos são impetrados pelos candidatos em formulário próprio disponível no site do Instituto AOCP, conforme o prazo previsto no edital, sendo realizado por meio de login individual e com emissão de protocolo. Após a análise de cada recurso, a Banca de Elaboração de cada prova formula parecer de deferimento ou indeferimento, conforme o caso, e as respostas são disponibilizadas na página de cada concurso por meio de parecer.

Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as notas dos candidatos serão recalculadas de acordo com o novo gabarito.



Assessoria Jurídica

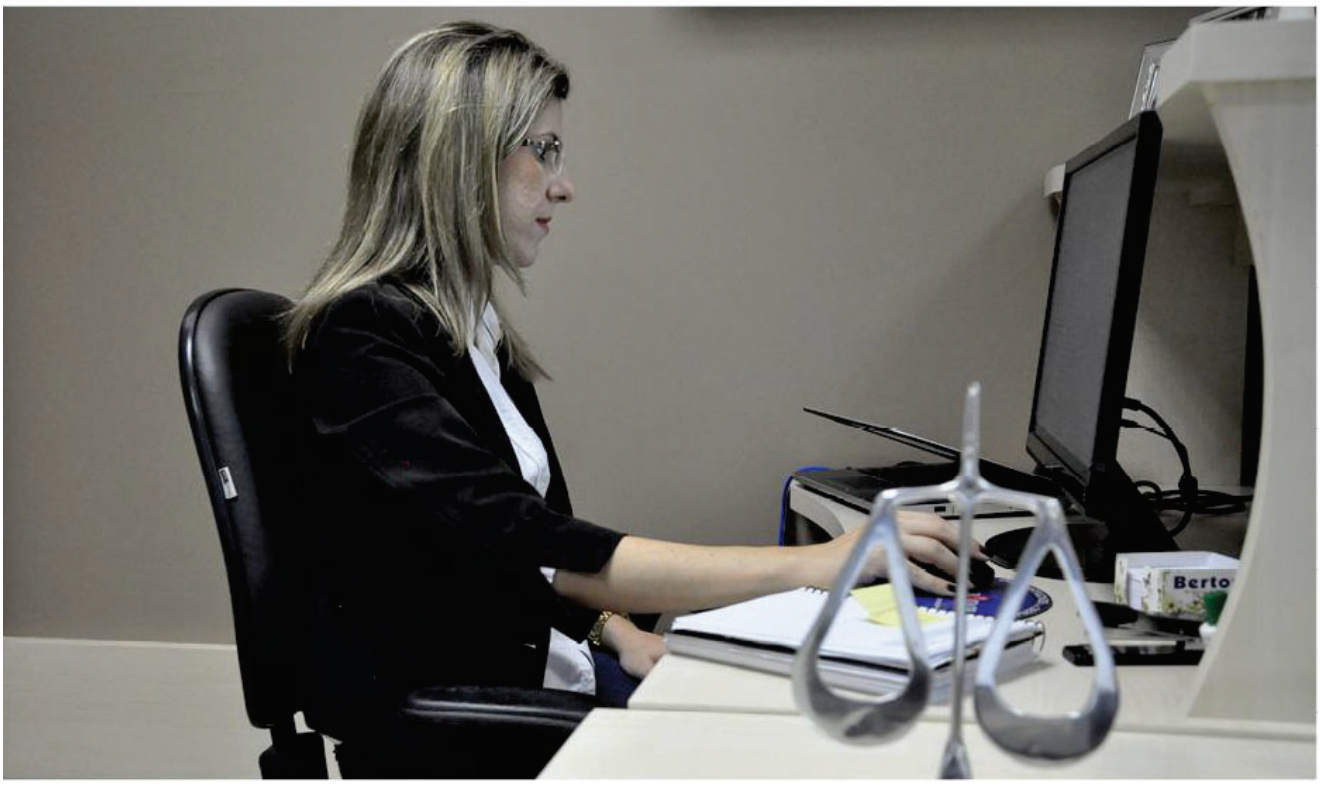
Para a realização de um Concurso Público, é necessário que todos os procedimentos estejam pautados na legalidade. A fim de garantir a adequada aplicação das normas legais, o Instituto AOCP conta com uma equipe jurídica altamente qualificada, garantindo aos seus clientes um atendimento diferenciado.

Os editais de concurso, antes de sua publicação, passam por uma análise profunda e crítica, assegurando ao contratante a qualidade e a segurança de que os procedimentos estão estritamente adequados à legislação.

O Instituto AOCP também disponibiliza apoio jurídico nas demais fases do concurso, tais como: parecer dos editais, recursos, impugnações, ações judiciais e suporte necessário até a aprovação do concurso pelos órgãos fiscalizadores.

A excelência nos trabalhos jurídicos desenvolvidos pelo Instituto AOCP garante ao cliente a certeza que o Concurso Público seguirá adequadamente o cronograma estabelecido.

A assessoria jurídica fornecida pelo Instituto AOCP é de alta qualidade, uma vez que possui em sua equipe advogados com vasta experiência e especialização em Direito Público. O trabalho da nossa equipe tem início com a elaboração do edital do concurso e mantém-se enquanto houver demandas relacionadas ao certame, no âmbito administrativo ou judicial.



Anexo Proposta AOCP (0459501) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 153

Metodologia de Trabalho

Planejamento do Processo

Após a assinatura do contrato, o Instituto AOCP inicia a elaboração do Plano de Trabalho, começando pela análise de critérios técnicos como: perfil do candidato, tipo de avaliação e cronograma básico do concurso.

Definição do Cronograma

A elaboração do cronograma do concurso ocorre em conformidade com os prazos estipulados no Projeto Básico, além de seguir uma série de exigências normativas e legislação específica pertinente ao contratante.

Editais do Concurso

Sequencialmente à definição do cronograma, procede-se à elaboração da minuta do Edital para apresentação e análise juntamente à comissão do concurso, observando, na distribuição de vagas, os percentuais de reserva destinados a cotas e/ou a pessoas com deficiências, bem como a atribuição de atendimento a candidatos que apresentem condição especial.

Em seguida, é realizada a elaboração dos programas de prova do concurso, conforme atribuições do cargo e disciplinas condizentes, respeitando-se o conteúdo e a bibliografia definidos juntamente com o contratante. A especificação de disciplinas,
a pontuação atribuída a cada caderno que compõe a prova, a nota de corte e a média para aprovação também são submetidas à concordância da comissão.

Divulgação do Concurso

O INSTITUTO AOCP desenvolve um plano de mídia contendo a estratégia de comunicação, bem como o detalhamento das ações que serão utilizadas e seus respectivos meios de divulgação.

Metodologia de Trabalho

Elaboração de Provas Objetiva, Dissertativa e Títulos

A elaboração das provas tem como principais objetivos o sigilo, a segurança e a qualidade. Portanto nosso corpo de elaboradores é selecionado entre a equipe docente das instituições de maior destaque em nossa região e também, quando necessário, autoridades das áreas afins provenientes de outras regiões do Brasil. As questões são elaboradas individualmente, de modo a assegurar que nenhum componente da banca obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado. Cada membro, antes de elaborar as questões, assina o termo de compromisso e sigilo, a fim de garantir a segurança das informações em cada etapa do concurso.

O Instituto AOCP visa à elaboração de questões inéditas, obedecendo rigorosamente o conteúdo programático. Depois de elaboradas, as questões passam por uma equipe interna que revisa a prova quanto à correta utilização e adequação da língua, padronização de enunciados e conteúdos, além de diagramação dos cadernos de provas.



Também são preparadas provas especiais, para aplicação aos candidatos portadores de necessidades especiais (braile, prova ampliada, prova com auxílio de ledor, prova com auxílio de intérprete de Libras , entre outras). Após serem cumpridas todas as etapas de recebimento, revisão, diagramação, montagem e conferência, as provas são finalizadas e seguem para impressão.

Anexo Proposta AOCP (0459501) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 155

Avaliação de Títulos

Tela – Sistema Próprio para Avaliação de Títulos

Tabela de itens válidos para pontuação em títulos

Item	Quantidade	Descrição	Valor de pontuação	Valor máximo possível	Sua descrição	Pontos requeridos
00 - Subitem 10.7.1 do Edital de Abertura 03	0	Declarar qual título será utilizado para fins de comprovação do requisito no ato da contratação, sendo obrigatório o envio dos certificados declarados e cadastrados.	0.00	0.00		0
1 da Tabela 10.3 do Edital de Abertura 03	0	DOUTORADO - Diploma de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado.	3.00	3.00		0
2 da Tabela 10.3 do Edital de Abertura 03	0	MESTRADO - Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado.	2.40	2.40		0
3 da Tabela 10.3 do Edital de Abertura 03	0	RESIDÊNCIA - Certificado de conclusão de residência, reconhecido pelo Ministério da Educação ou Órgão de Classe.	2.00	2.00		0
4 da Tabela 10.3 do Edital de Abertura 03	0	ESPECIALIZAÇÃO - Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao emprego pleiteado.	0.90	1.80		0

Metodologia para Heteroidentificação

para os candidatos que se inscrevem como negros, amparados pela lei 12.990/2014 e portaria normativa nº 04 de 06 de abril de 2018.

Modalidade Presencial

A etapa de confirmação da autodeclaração do candidato negro é realizada para o concurso que tenha reserva de vaga para o candidato que se declarar como "pessoa preta ou parda", no ato da inscrição. A Lei Federal que trata do assunto é a Nº 12.990/2014, assim como a Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, que reserva 20% (vinte por cento) das vagas de cada cargo aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos. No Edital de deferimento das inscrições é divulgada listagem exclusiva dos candidatos optantes pela reserva de vaga à pessoa negra. Conforme Edital de Abertura, há a devida previsão da fase presencial de aferição para
confirmação da autodeclaração.

Da convocação dos candidatos para a aferição

Após a divulgação do resultado da prova objetiva, os candidatos aprovados e inscritos às vagas reservadas aos negros serão convocados para a realização presencial da aferição de veracidade da autodeclaração como pessoa preta ou parda.

A escala de convocação será feita de acordo com a quantidade de candidatos aprovados na prova objetiva para a reserva de vaga. Desta forma, serão distribuídas Banca(s) em escalas de horários de forma a atender todos os candidatos, preferencialmente no domingo, mas podendo ocorrer também no sábado.

Considerando que a perícia PCD (caso tenha para o concurso) poderá ocorrer na mesma data da aferição da veracidade da autodeclaração do candidato inscrito como negro, a convocação identificará os candidatos inscritos para as duas reservas, evitando coincidir as convocações.

Do local para realização da aferição

A aferição será realizada em Colégio/Faculdade localizado preferencialmente em bairro central, com acessibilidade, com local para recepção, salas de acomodação dos candidatos em espera pela avaliação da banca, salas para apresentação à Banca Avaliadora, salas para a realização da foto, entre outras acomodações necessárias.

O local será previamente vistoriado e reconhecido pelo coordenador técnico e coordenador administrativo da organizadora.

As posições físicas serão pré-definidas, como: recepção; salas de espera; salas para as bancas, posição da banca dentro da sala; identificação do ponto onde o candidato se posicionará perante a Banca avaliadora, para que seja registrada na Ata da Coordenação esta distância (metros) entre o candidato e Banca, garantindo assim a perfeita identificação e visibilidade do candidato; e demais posições e trajetos que agilizem o processo de aferição, priorizando a humanização e respeito que a fase merece.

Será dada atenção especial à iluminação do local reservado para a aferição e também para a sala da foto. Também serão realizados registros visuais (fotos/filmagem) do local durante a realização da fase, assim como registro de dados em ata de ocorrências, sempre que necessário, para a devida documentação.

Do método utilizado no dia da aferição de veracidade da autodeclaração do candidato como pessoa preta ou parda:

Presencialmente o candidato:

1. Assina a Lista de Presença, sendo encaminhado para sala de espera;
2. Apresenta-se perante a banca avaliadora para parecer quanto a autodeclaração como pessoa preta ou parda;
3. Assina a Autodeclaração e é encaminhado para ser fotografado pela organizadora.

Após a realização da etapa presencial:

4. Divulgação do resultado da aferição;
5. Abertura de prazo para recurso;
6. Julgamento do recurso pela banca e publicação do resultado definitivo.

Da recepção aos candidatos

Os candidatos serão recepcionados por uma equipe de identificação que coletará a assinatura na lista de presença. Após identificados, os candidatos serão acomodados em sala de espera para posteriormente apresentarem-se à Banca aferidora.

Após o encaminhamento para avaliação da Banca, o candidato é encaminhado para execução da foto e assinatura da Autodeclaração (que também contém a autorização para uso da imagem). Lembrando que o candidato sempre estará acompanhado por fiscal volante. Obs.: A Autodeclaração é personalizada e fornecida pela organizadora para garantir o teor do texto em conformidade com a Lei 12.990/14.

Da Banca

Conforme Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, os membros da Banca serão distribuídos por gênero, cor e naturalidade. Quanto à naturalidade, será preferencialmente da cidade de realização do concurso.

Cada Banca avaliadora será composta por 03 avaliadores com requisitos habilitantes, Ex: membros de Movimentos de Igualdade Racial, com nível superior, de cor negra, parda e branca, gênero masculino e feminino, experiência em bancas de avaliação de reserva de vagas para negros, etc. Haverá 01 coordenador administrativo e 01 coordenador técnico, com ampla experiência na coordenação e participação nessa fase, inclusive na realização da aferição presencial.

Atribuições do coordenador técnico:

- Treinar previamente as bancas, para melhor definição dos critérios avaliativos;
- A qualquer momento, orientar e esclarecer dúvidas dos membros das bancas;
- Sugerir ao coordenador administrativo da organizadora mudança ou ajuste nos procedimentos durante a realização da aferição, para melhor desenvolvimento da etapa, desde que não contrário à Lei 12.990/14 e Orientação Normativa nº 3 de 1º de Agosto de 2016.

Da foto

Após apresentação à Banca, os candidatos serão acompanhados por fiscais volantes para a realização de foto, com as seguintes características:

- 01 Foto de rosto, de frente;
- Cor de fundo branca (ou clara, com boa iluminação);
- Com número visível de inscrição ao fundo (que consta impresso no verso da autodeclaração). Na autodeclaração também consta a autorização do candidato para coleta da imagem.

Do resultado preliminar

Conforme a Orientação Normativa nº 3 de 1º de Agosto de 2016, o candidato seria eliminado do concurso caso não fosse ratificada pela Banca Examinadora sua autodeclaração como pessoa preta ou parda. Porém nossa base de edital dispõe apenas para manter a exclusão do candidato da reserva de vaga para negros, passando à ampla concorrência (desde que tenha pontuação, em conformidade com o edital, para constar na ampla concorrência).

Será elaborado o Edital de Resultado da etapa de confirmação da autodeclaração como pessoa preta ou parda e enviado previamente para conhecimento do contratante e comissão do concurso. O referido edital irá prever o prazo e meio de registro de recurso contra o resultado divulgado.

Do recurso e do resultado pós-recurso

Os candidatos que não tiverem sua autodeclaração ratificada pela Banca Examinadora, para concorrerem à(s) vaga(s) reservada(s) para pessoa preta ou parda, poderão impetrar recurso via link específico disponibilizado no endereço eletrônico da organizadora, devidamente informado no Edital de Resultado desta fase.

Uma Banca será composta, na sede da organizadora, para avaliar as fotos dos candidatos que estiveram presentes na avaliação presencial e que impetraram recurso contra a não ratificação de sua autodeclaração como pessoa preta ou parda. De posse das fichas da avaliação presencial e da Autodeclaração como pessoa preta ou parda, a Banca julgará cada caso. A resposta do recurso será posteriormente visualizada de forma individual pelo candidato, através de link para este fim, que estará previsto no edital de resultado pós-recurso. Caso nenhum recurso seja impetrado, ou deferido, o Edital pós-recurso é publicado com a informação da manutenção do resultado preliminarmente divulgado.

Modalidade Virtual

Considerando o cenário pandêmico ocasionado pelo COVID-19, o procedimento de heteroidentificação poderá ser realizado eletronicamente. O Edital de Abertura do certame, deverá prever a possibilidade de aferição remota, de acordo com o cenário da biossegurança no momento da realização da fase. Nesta modalidade os candidatos convocados para o Procedimento de Heteroidentificação deverão enviar eletronicamente ao Instituto AOCP as fotos, e documentos e vídeo para análise.

Para tanto, os candidatos deverão:

1. acessar o link de "Envio de Documentos Para o Procedimento de Heteroidentificação" disponível no site do Instituto AOCP;
2. inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário;
3. anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);
4. anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);
5. anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);
6. anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos; o(a) candidato(a) deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: "declaro que sou negro, da cor preta ou parda".
7. anexar a autodeclaração preenchida e assinada, conforme modelo disponibilizado no Edital do concurso.

Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:

8. os documentos e fotos devem estar na extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;
9. ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que eles não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;
10. o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).
11. Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.

Padrões para Fotos e Vídeo

As fotos que serão enviadas ao Instituto AOCP devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:

1. que o fundo da foto seja em um fundo branco;
2. que o(a) candidato(a) esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;
3. não esteja cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
4. que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
5. no caso de candidatos(as) com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.

Anexo Proposta AOCP (0459501) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 161

O vídeo que será enviado ao Instituto AOCP deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:

1. que o fundo da foto seja em um fundo branco;
2. que o(a) candidato(a) tenha postura corporal reta;
3. não esteja cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
4. que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo.
5. no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o(a) candidato(a) deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: "declaro que sou negro, da cor preta ou parda".

Envio de fotos





Serão consideradas as características fenotípicas do(a) candidato(a) ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso de envio das fotos e documentos.

A divulgação do resultado preliminar, recursos e resultado pós-recurso, seguem as mesmas características da heteroidentificação presencial

Importante: o modelo apresentado deverá ser ajustado conforme a LEGISLAÇÃO pertinente ao órgão, respeitando leis, decretos e normativas vigentes no momento da realização do certame.

Proposta de Preços Nº 333/2022

Ao Ministério Público da Bahia.

O **Instituto AOCP**, CNPJ n° 12.667.012/0001-53, situado na Av. Doutor Gastão Vidigal, n° 959, zona 08, Maringá – PR, por intermédio de sua Diretora Presidente Sra. Lilian Ravagnani Camilo, portadora da Carteira de Identidade nª 6.289.588-8 e do CPF/MF nª 019.592.229-88, apresenta a Proposta de Preços destinada à **Contratação de banca organizadora para realização do VI Concurso para os cargos do quadro de pessoal permanente do Ministério Público do Estado da Bahia, para provimento de vagas existentes nos cargos de assistente técnico-administrativo e analista técnico.**

1. DO PREÇO

O **Instituto AOCP** propõe como preço o valor global de **R$ 630.000,00 (seiscentos e trinta mil reais)** para até **10.000 (dez mil)** candidatos.

2. PLANILHA DE CUSTOS

O valor do contrato depende do número efetivamente de candidatos inscritos e será apurado após o processamento de todas as inscrições efetivadas conforme tabela abaixo.

N°. de Candidatos Inscritos	Valor por Candidato (R$)	Valor Total para o n°. de Candidatos Estimado (R$)
Até 10.000	R$ 63,00	R$ 630.000,00
De 10.001 a 12.000	R$ 61,00	R$ 732.000,00
De 12.001 a 13.000	R$ 59,00	R$ 767.000,00
De 13.001 a 14.000	R$ 57,00	R$ 798.000,00
De 14.001 a 15.000	R$ 55,00	R$ 825.000,00
Acima de 15.000	R$ 53,00	

3. *FORMA DE PAGAMENTO*

O pagamento decorrente da prestação dos serviços será efetuado em 04 (quatro) parcelas conforme item 7.4 do termo de referência.

Primeira parcela: 45% (quarenta e cinco por cento) após o encerramento das inscrições;

Segunda parcela: 35% (trinta e cinco por cento) após a aplicação das provas;

Terceira parcela: 15% (quinze por cento) após a entrega dos resultados da primeira etapa do cargo de Analista Técnico e homologação do certame para o cargo de Assistente Técnico-Administrativo;

Quarta parcela: 5% (cinco parcela) após a homologação do certame para o cargo de Analista Técnico.

4. *VALIDADE DA PROPOSTA*

90 (noventa) dias a contar da sua assinatura.

DECLARAMOS, SOB AS PENAS DA LEI:

- Que os serviços serão prestados estritamente de acordo com as especificações, condições, exigências constantes do Termo de Referência, bem como nos seus demais anexos, sob pena de não serem aceitos pelo contratante.
- Que estamos de pleno acordo com todas as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas.
- Que estamos cientes da responsabilidade administrativa, civil e penal, bem como temos conhecimento de todas as informações e condições necessárias à correta cotação dos preços do objeto a ser contratado.

Que nos preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive frete, taxas, impostos, tributos, contribuições sociais, comerciais e outros inerentes ao objeto relativo ao procedimento de contratação.

Maringá, 30 de agosto de 2022.



Lilian Ravagnani Camilo

Diretora Presidente

Novas atitudes. Um novo mundo.

instituto aocp

Anexo Proposta AOCP (0459501) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 165

Proposta MPBA

Ana Luiza Ribeiro Fernandes <luiza.ribeiro@fgv.br>

Sex, 02/09/2022 23:17

Para: Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br>

Cc: FGV Conhecimento - demandas <demanda.conhecimento@fgv.br>

Prezados,

Conforme solicitado segue proposta.

Att.,

Ana Luiza Ribeiro

Anexo E-mail Proposta FGV (0459504) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 166

FGV CONHECIMENTO

PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Ministério Público do Estado da Bahia

Proposta de Prestação de Serviços
FGV Conhecimento Nº 261/22

31 de agosto de 2022

SUMÁRIO

1. OBJETO DA PROPOSTA 3
2. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO 4
2.1 PLANEJAMENTO DO CONCURSO 4
2.2 ELABORAÇÃO DO EDITAL 5
2.3 DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO 6
2.3.1 DIVULGAÇÃO DO CONCURSO 6
2.3.2 COMUNICAÇÃO COM OS CANDIDATOS 6
2.4 INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS 7
2.5 EMISSÃO DE RELATÓRIOS 8
2.6 ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, EMPACOTAMENTO E SEGURANÇA DAS PROVAS 8
2.6.1 ELABORAÇÃO DAS PROVAS 8
2.6.2 IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS 11
2.6.3 SEGURANÇA NA IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS 11
2.6.4 SEGURANÇA NO TRANSPORTE DAS PROVAS AOS LOCAIS DE APLICAÇÃO 12
2.6.5 SEGURANÇA NOS LOCAIS DE PROVA E COLETA DIGITAL 12
2.7 LOGÍSTICA, INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÃO E CAPACITAÇÃO 13
2.7.1 PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS – COVID-19 18
2.8 PROCESSO DE APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS 18
2.8.1 PROCESSO DE APLICAÇÃO 18
2.8.2 PROCESSO DE CORREÇÃO 20
2.9 AVALIAÇÃO DE TÍTULOS 20
2.10 CONFERÊNCIA DE LAUDOS PARA REALIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA 20
2.11 PROCEDIMENTOS CONCERNENTES ÀS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS 21
3. RESULTADO FINAL DO CONCURSO 22
4. APOIO TÉCNICO 22
5. PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO 23
6. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA 23
7. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO 23
8. OBRIGAÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - MPBA 24
9. CLÁUSULAS CONTRATUAIS RECOMENDADAS 25
10. ALGUNS CONCURSOS, EXAMES, AVALIAÇÕES E PROCESSOS DE SELEÇÃO REALIZADOS PELA FGV 31
11. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE 36
12. A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS 36

Anexo Proposta FGV (0459505) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 168

1. OBJETO DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getulio Vargas** tem por objeto o planejamento, a organização e a execução do **VI concurso** para os cargos do quadro de pessoal permanente do **MPBA**, conforme solicitado pelo **Ministério Público do Estado da Bahia,** por meio da correspondência eletrônica datada de 19 de agosto de 2022 e do **Termo de Referência** anexado.

O referido **concurso** destina-se ao preenchimento de **vagas**, conforme descrito na **tabela 1.1**

Tabela 1.1

Escolaridade e Vagas

Cargos	Escolaridade	Vagas Geral	Vagas PCD	Vagas Negros
Assistente Técnico-Administrativo	Ensino Médio	19	02	09
Analista Técnico Especialidade: Engenharia Civil	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Engenharia Civil	01	-	-
Analista Técnico Especialidade: Estatística	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Estatística	01	-	-
Analista Técnico Especialidade: Pedagogia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Pedagogia	01	-	-
Analista Técnico Especialidade: Psicologia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Psicologia	01	-	-
Analista Técnico Especialidade: Publicidade e Propaganda	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Publicidade e Propaganda	01	-	-
Analista Técnico Especialidade: Serviço Social	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Serviço Social	01	-	-
Analista Técnico Especialidade: Tecnologia da Informação	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Tecnologia da Informação	06	01	03

Cabe ressaltar que serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros, conforme leis que serão informadas em momento oportuno.

O **concurso** em questão será realizado da seguinte forma:

Quadro-resumo de Etapas

Etapas	Cargos	Responsabilidade
Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório	Para todos os cargos	FGV
Redação, que será aplicada com a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório	Para todos os cargos	FGV
Avaliação de Títulos, de caráter classificatório	Para o cargo de Analista Técnico	FGV

Cabe resssaltar que as provas serão realizadas na região urbana de **Salvador/BA.**

2. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO

A **FGV Conhecimento** estará disponível para prestar assessoria e assistência técnica ao longo das etapas de realização do **concurso**, visando elucidar questões que sejam suscitadas pela **Comissão do concurso do MPBA**.

A seguir, são detalhadas as etapas que integram o planejamento, a organização e a execução do **concurso**, discriminando as atividades, responsabilidades e atribuições da **FGV Conhecimento**, assim como os procedimentos que serão adotados para a sua realização.

2.1 PLANEJAMENTO DO CONCURSO

A realização do **concurso** necessita de interação entre o corpo técnico da **FGV Conhecimento** e a **Comissão do concurso do MPBA**. Para tanto, a etapa de planejamento abrange:

- Reunião inicial com a **Comissão do concurso** para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do **concurso**;
- Definição do processo interativo de trabalho entre a **Comissão do concurso** e a **FGV Conhecimento**; e
- Apresentação inicial para a **Comissão do concurso** dos procedimentos de aplicação e segurança.

A **FGV Conhecimento** propõe também reuniões de acompanhamento com a participação da **Comissão do concurso**, que podem ocorrer por videoconferência, teleconferência ou de forma presencial, a serem agendadas pelas partes, com a finalidade de apresentar as etapas realizadas e divulgar relatórios contendo o total de inscritos e as atividades correlatas à execução do **concurso**.

2.2 ELABORAÇÃO DO EDITAL

Nesta etapa, a **FGV Conhecimento** elaborará as **minutas do edital**, para serem discutidas com a **Comissão do MPBA**, e realizará a confrontação destas com as recentes jurisprudências sobre **concursos públicos**, com o intuito de minimizar eventuais questionamentos ao **edital**.

O **edital** conterá as normas a serem seguidas pelos candidatos, as atribuições, a remuneração, o número de vagas para os cargos, sua descrição e as habilitações, bem como a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores de inscrição, possibilidade de isenção da taxa de inscrição, e, ainda, os critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação, entre outras informações pertinentes ao **concurso público**.

Cabe destacar que também serão indicadas no **edital** as formas e os prazos de interposição de recursos contra:

- Inscrição de candidato;
- Isenção e redução da taxa de inscrição;
- Gabarito oficial e resultado preliminar das **provas objetivas**;
- Resultado preliminar das **redações**; e
- Resultado preliminar da **avaliação de títulos**.

A **FGV Conhecimento** receberá os recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do **concurso público** e analisará o cabimento de cada um deles. A partir de então, elaborará as respostas aos candidatos, tanto na área administrativa quanto na área acadêmica, por meio da convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos.

Cumpre mencionar que os **editais** do **concurso público** serão elaborados pela **FGV** e deverão ser subscritos pelo **MPBA.**

2.3 DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

2.3.1 DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

O **edital** e todas as informações e avisos oficiais sobre o **concurso público**, referentes às inscrições, locais, datas, horários de aplicação de provas, gabarito, resultados e convocações, estarão disponibilizadas via internet, no *site* do **concurso público**, hospedado no *site* da **FGV Conhecimento**.

A **FGV Conhecimento** fornecerá os arquivos formatados para que o **MPBA** realize todas as publicações no **Diário Oficial**, e também elaborará e submeterá para sua aprovação minutas de textos e comunicados que tenham que ser publicados.

O **concurso público** será divulgado seguindo os padrões de qualidade exigidos pela **FGV Conhecimento**.

2.3.2 COMUNICAÇÃO COM OS CANDIDATOS

As comunicações com os candidatos inscritos, referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas, serão publicadas no *site* da **FGV Conhecimento**, onde estarão também os contatos telefônicos e os *e-mails* criados exclusivamente para atendimento aos candidatos. Segundo item

A **FGV Conhecimento** disponibilizará uma **Central de Atendimento**, em horário comercial, composta por equipe treinada, que receberá os *e-mails* e telefonemas, por meio de um sistema 0800, responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável. Esses canais de comunicação e a **Central de Atendimento** estarão disponíveis durante todas as etapas do **concurso**.

2.4 INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

Os candidatos farão o preenchimento de sua inscrição *online* e terão, via *web*, acesso ao **edital** – contendo as normas do **concurso público** – e ao **Requerimento de Inscrição, disponível 24 horas,** ininterruptamente. O candidato preencherá o requerimento e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição.

A **FGV Conhecimento** apenas receberá as inscrições realizadas até a data especificada no **edital,** no período de inscrição, que poderá variar de **30 (trinta)** a **60 (sessenta)** dias. Durante esse período, os candidatos poderão solicitar **isenção de pagamento da taxa de inscrição**, conforme legislação a ser informada em momento oportuno pelo **MPBA**, com envio da **documentação comprobatória** descrita no edital.

Será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do **Cartão de Confirmação de Inscrição** no prazo estabelecido, que conterá:

- Nome do candidato;
- Número de inscrição no concurso;
- Número e origem do documento de identidade;
- Data de nascimento;
- CPF;
- Cargo e especialidade a que concorre;
- Local, endereço, data, sala e horários das provas; e
- Observações necessárias.

Após o término das inscrições, a **FGV Conhecimento** procederá à **análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos**, verificando se há duplicidade de nomes, homônimos, identificação de fraudadores em outros concursos públicos ou qualquer característica fora dos padrões considerados normais. Em seguida, encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à **Comissão do concurso do MPBA** por meio eletrônico e/ou impresso.

,

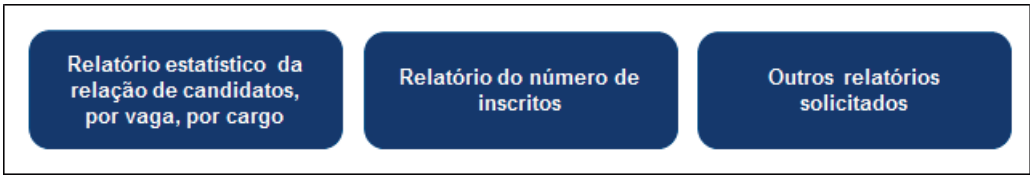
2.5 EMISSÃO DE RELATÓRIOS

A elaboração de relatórios ao longo da realização do **concurso** permitirá maior interação entre a **Comissão do concurso** e a **FGV Conhecimento**. Durante o período de inscrições, será elaborado relatório contendo o levantamento e o controle das taxas de inscrição recolhidas.

Terminada a fase de inscrições e a de apuração dos requerimentos, será realizado, inicialmente, o cadastramento digital dos candidatos inscritos, por meio de um sistema informatizado, que culminará na emissão dos relatórios mostrados na **Figura 2.5.1**.

Figura 2.5.1

Relatórios a serem emitidos



Ressalta-se que os relatórios serão discutidos e acordados nas reuniões de acompanhamento, **conforme** previsto no **item 2.1** desta proposta.

2.6 ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, EMPACOTAMENTO E SEGURANÇA DAS PROVAS

2.6.1 ELABORAÇÃO DAS PROVAS

Para a elaboração das provas será observado o planejamento estipulado entre a **FGV Conhecimento** e a **Comissão do concurso**, conforme o disposto no **item 2.1** desta proposta.

Neste **concurso** serão aplicadas **provas objetivas e redações** conforme a seguir:

- Para o cargo de **Assistente Técnico-Administrativo** as provas objetivas, de **caráter eliminatório e classificatório**, serão compostas de **60 (sessenta)** questões. Ainda será aplicada Prova de Redação, com no máximo **30 (trinta)** linhas; e

- Para o cargo de **Analista Técnico** as provas objetivas, de **caráter eliminatório e classificatório**, serão compostas de **70 (setenta)** questões. Ainda será aplicada Prova de Redação, com no máximo **30 (trinta)** linhas.

As disciplinas nas quais se basearão os conteúdos das provas serão detalhadas pelo **MPBA** com a **FGV Conhecimento**.

A **FGV Conhecimento** prepara cada concurso de forma diferenciada, partindo do princípio de que os candidatos deverão ser avaliados de acordo com os conhecimentos e as competências necessárias para desenvolver as atividades previstas em cada cargo e especialidade, conforme as necessidades e o contexto do órgão público em que vão ser exercidas. Esse entendimento implica a construção de cada prova como um instrumento de medida capaz de discriminar os candidatos com melhor desempenho em relação aos demais, de acordo com as competências levantadas e as metas estabelecidas.

Para tal, é essencial que representantes da instituição contratante tracem os objetivos a serem alcançados e participem ativamente, em conjunto com os especialistas da **FGV Conhecimento**, da definição da abordagem que será dada à avaliação e dos conteúdos programáticos que nortearão a aferição dos conhecimentos necessários.

Para que o resultado seja válido, as provas devem colher uma amostra estatisticamente significativa do conhecimento do candidato. Isso significa que a **FGV Conhecimento** favorece provas que levem em conta a análise dos diferentes conhecimentos contemplados pelo conteúdo programático e a importância de cada tema na composição final.

A prova, de um modo geral, deverá centrar-se em conceitos fundamentais e na aplicação destes, envolvendo a avaliação de raciocínios complexos. A **FGV Conhecimento** considera que o resultado da prova não deve limitar-se a refletir um desempenho pontual, e sim funcionar como um indicador da capacidade de aprendizado contínuo. Para isso, contribuem, por exemplo, o emprego de questões envolvendo a capacidade analítica e o pensamento crítico, no módulo específico, e o segmento de língua portuguesa, que dimensiona o uso funcional da linguagem em diferentes situações comunicativas.

Estabelecidas as diretrizes iniciais, compõe-se a banca examinadora, integrada por professores e profissionais altamente especializados, referência em suas áreas de atuação, com mestrado, doutorado e experiência em **concursos públicos,** selecionados a partir da experiência de ensino e dos conhecimentos exigidos para o teste. Como a **FGV Conhecimento** considera fundamental que os conteúdos programáticos sejam preparados e adequados a cada situação de avaliação, os especialistas da banca integram as atividades já nessa etapa inicial, que parte dos quesitos estabelecidos pelo cliente e pela coordenação acadêmica.

Para garantir questões de alta qualidade, a equipe acadêmica da **FGV Conhecimento** proporciona toda a orientação e o apoio técnico necessários aos professores. As questões são produzidas de modo a avaliar diferentes habilidades cognitivas, que vão da memorização à aplicação do conhecimento em situações novas e ao julgamento crítico; e vários níveis de dificuldade, definidos em função das competências levantadas e do público-alvo.

Todos os procedimentos são coordenados pela **FGV Conhecimento**, de acordo com rígidas normas de segurança que asseguram a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão do material definitivo. O fato de que cada especialista da banca tem contato somente com as questões do seu segmento de atuação garante a segurança da informação, já que nenhum dos profissionais tem contato com toda a prova.

As questões são analisadas por uma equipe de profissionais da área, nos mesmos moldes descritos acima, que valida o conteúdo e seleciona aquelas que mais provavelmente integrarão a prova. Segue-se a revisão de ordem técnica, em que são verificadas a consistência lógica, a adequação ao público-alvo, a clareza e a correção da linguagem, entre outros fatores.

Por último, é realizada a etapa de preparação de tipos diferentes de gabarito, determinados pelo número de candidatos inscritos. As questões são embaralhadas aleatoriamente, resultando na produção de até **4 (quatro) versões diferentes** de provas com respostas em ordem distinta, dificultando a “cola” no momento da aplicação.

Tanto os conteúdos programáticos quanto as provas são preparados especificamente para o concurso, o que constitui mais um diferencial importante. A **FGV Conhecimento** não trabalha, em hipótese alguma, com banco de questões, por motivos de ordem acadêmica, como mencionado, e de segurança.

Cada membro da **banca examinadora** assinará **termo de compromisso** responsabilizando-se pelo sigilo do concurso, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos e processos seletivos.

Após a elaboração das provas, todo o material do **concurso** é transferido para o parque gráfico por meio magnético/ótico, com arquivos criptografados, em alta definição. São adotados critérios rigorosos de segurança para o *software*/programa de diagramação das provas, que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

2.6.2 IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS

Nesta etapa, serão impressas e empacotadas todas as provas, por local de aplicação e sala, bem como todo o material de apoio necessário. As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos **(reserva técnica)** e distribuídas pelos locais de provas.

A **FGV Conhecimento** também elaborará e imprimirá o material de aplicação e listas de candidatos, que serão utilizados no **concurso**, envolvendo a criação gráfica, composição e padronização, bem como todos os procedimentos de empacotamento e distribuição.

2.6.3 SEGURANÇA NA IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS

As provas são impressas em ambiente de alta segurança, totalmente monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, acessos vistoriados por segurança 24 horas por dia e detectores de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

No momento da impressão, além da utilização das câmeras, os funcionários usam macacão sem bolso e são vigiados por seguranças. Cada entrada e saída do local de impressão requer autorização dos seguranças e confirmação digital.

O empacotamento das provas ocorre no mesmo local da impressão, e, por isso, também é totalmente filmado por câmeras e vigiado, com a presença de seguranças no ambiente de sua realização. O empacotamento é feito considerando todos os rígidos aspectos de segurança necessários a um evento desta importância.

As provas são envelopadas em sacos plásticos opacos, selados e identificados por sala de aplicação. Os envelopes contendo as provas são acondicionados em malotes de lona invioláveis com lacres de aço numerados. As provas são armazenadas em local monitorado até sua saída para o local de prova, garantindo-se, assim, a **segurança** e o **sigilo absoluto** indispensáveis ao **concurso**.

2.6.4 SEGURANÇA NO TRANSPORTE DAS PROVAS AOS LOCAIS DE APLICAÇÃO

O transporte das provas obedece a um rigoroso processo de segurança. As provas são transportadas de forma segura, dentro de malotes lacrados, protegidos e ultra resistentes, havendo ainda o acompanhamento do **Coordenador de Local** responsável.

Após a chegada do transporte com as provas nos locais de aplicação, os malotes lacrados ficam sob a responsabilidade do **Coordenador de Local** e do **Segurança Local**, que os guardam em local seguro e apropriado. Haverá vigilância durante todo o período que antecede a aplicação das provas do concurso.

Após a aplicação das provas, as **Folhas Óticas de Respostas e as Folhas de Textos Definitivos** serão lacradas novamente em malotes lacrados, protegidos e ultra resistentes, recebendo tratamento e transporte semelhantes aos utilizados na aplicação e distribuição das provas.

2.6.5 SEGURANÇA NOS LOCAIS DE PROVA E COLETA DIGITAL

A **FGV Conhecimento** dispõe de milhares de **detectores de metais** para o **concurso**. No dia de aplicação das provas, os candidatos serão submetidos aos detectores de metais em todas as salas de aplicação de provas, nos corredores e nos banheiros, de modo que todo candidato será vistoriado a cada entrada e a cada saída da sala de realização das provas e/ou dos banheiros. Um **Fiscal Volante** acompanhará o candidato na saída da sala até a entrada no banheiro.

O candidato acondicionará celulares e outros itens não permitidos em envelopes disponibilizados pela **FGV Conhecimento** para esta finalidade e os guardará em local indicado.

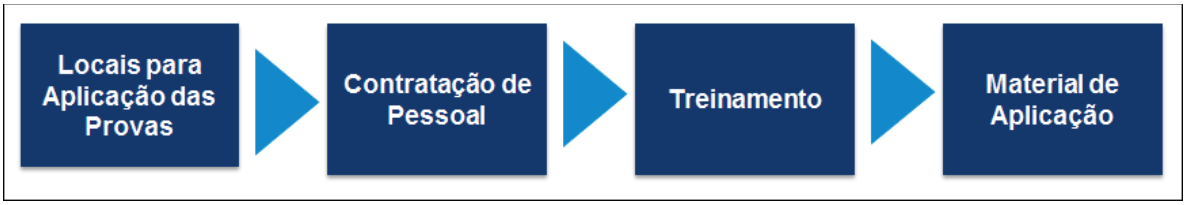
Dentro do procedimento de segurança, a **FGV Conhecimento** fará a captura da assinatura de todos os candidatos na própria **Folha Ótica de Respostas e as Folhas de Textos Definitivos**, durante a realização das provas, bem como utilizará coleta de digitais. Este procedimento tem como finalidade inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude.

2.7 LOGÍSTICA, INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Após a elaboração do **edital**, recebimento e processamento das inscrições, a **FGV Conhecimento** proverá a infraestrutura necessária para a realização das **provas** do **concurso**, conforme a **Figura 2.7.1** e as atividades listadas:

Figura 2.7.1

Atividades necessárias para a realização do concurso



- Levantamento e contratação dos locais necessários e adequados para a aplicação das provas, carteiras universitárias adequadas à ergonomia de candidatos adultos, sendo **10% (dez por cento)** das carteiras de cada sala deverão ser destinadas a canhotos, distância mínima conforme decretos vigentes da época da realização, responsabilizando-se a **FGV Conhecimento** pelas despesas de locação. A **FGV Conhecimento** buscará salas amplas, arejadas ou com ar-condicionado. A relação dos locais selecionados será previamente encaminhada ao **MPBA**;

- Os locais de aplicação das provas conterão, ainda, bebedouros e banheiros, bem como disponibilizarão papel higiênico, sabonete e papel toalha para as mãos;

- A **FGV Conhecimento** disponibilizará, nos locais de realização das provas espaço físico com estrutura para atendimento e acomodação de lactantes e seus acompanhantes e espaço físico com estrutura para acomodação da Comissão do concurso e representantes ao **MPBA**;

- A **FGV Conhecimento** tomará as providências necessárias junto às **Empresas de Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Transporte Público, Trânsito e Segurança Pública** na cidade de aplicação, para que os respectivos serviços sejam mantidos no dia da aplicação das provas;

- Elaboração e impressão de instruções para treinamento do pessoal de fiscalização e de apoio, a fim de que o **concurso** tenha uma orientação uniforme em todos os locais de aplicação das provas;

- Elaboração de material de apoio para o fiscal, incluindo lista de presença, ata de abertura, ata de aplicação, ata de ocorrência, avisos a serem afixados na sala, se necessário, envelopes para guarda de celulares, entre outros;

- Alocação e contratação de pessoal para aplicação das provas, envolvendo:

  - Um **Coordenador Geral** da **FGV Conhecimento**;
  - Um **Coordenador de Local** em cada local onde haverá aplicação de prova;
  - Um **Auxiliar de Local** por unidade de aplicação de provas;
  - Dois **Fiscais de Aplicação** por sala;
  - **Fiscais Volantes** para acompanhamento dos candidatos ao banheiro, munidos com detector de metal;
  - Um **profissional de Enfermagem,** por unidade de aplicação de provas;
  - Um **Porteiro** por unidade de aplicação de provas;
  - Um **Segurança** por unidade de aplicação de provas; e
  - **Serventes** (apoio), para cada local de prova.

- A **FGV Conhecimento** irá dispor de serviço de datiloscopista para identificação dos candidatos, nos termos e condições estabelecidas no edital, considerando **1 (um)** datiloscopista para cada **500 (quinhentos)** candidatos.

- O pessoal de apoio envolvido no processo será remunerado pela **FGV Conhecimento**, sendo o pagamento efetuado logo após o término dos trabalhos de aplicação das provas;

- A **FGV Conhecimento** é bastante criteriosa na seleção de sua equipe de aplicação, designando pessoal com experiência e desempenho adequados às suas funções;

- Os **Coordenadores de Locais**, **Auxiliares de Locais**, **Fiscais de Aplicação** e **Fiscais Volantes** receberão treinamento exclusivo para atuação no **concurso**. O treinamento ocorrerá nos locais de aplicação das provas e será dividido em etapas que abrangerão todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções de eventuais imprevistos já vivenciados na aplicação de outros **concursos públicos**;

- Cada local de aplicação terá uma listagem geral de todos os candidatos inscritos no **concurso**, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, data, local e horário em que será realizada a prova, assim como será colocada, pela **FGV Conhecimento**, sinalização adequada nos locais de aplicação das provas, dando maior comodidade aos candidatos na localização de suas respectivas salas de prova;

- Nas **Folhas Óticas de Respostas**, o tipo de prova aparecerá impresso, além dos seguintes dados:

  - Número de inscrição;
  - Nome do candidato;
  - Tipo de gabarito;
  - Cargo a que concorre;
  - Número do documento de identidade; e
  - Local de realização da prova.

- A **FGV Conhecimento** se responsabilizará pelo transporte e estadia de seu pessoal envolvido na aplicação das provas;

- A **FGV Conhecimento** proporcionará o apoio logístico em relação às salas de aula; e

- A **FGV Conhecimento** disponibilizará uma equipe especializada para capacitação dos colaboradores que vão atuar no dia do **concurso**. Esta equipe será responsável pela padronização dos procedimentos definidos pela **FGV Conhecimento** e pelo **MPBA**, a fim de garantir a isonomia no tratamento dos candidatos e assegurar que o dia de aplicação transcorra com tranquilidade, eficiência e sem intercorrências significativas.

Para transmissão dos procedimentos de aplicação serão desenvolvidas folhas instrutivas e manuais de capacitação direcionados aos diferentes perfis de colaboradores: **Coordenadores Municipais**, **Coordenadores de Local de Aplicação**, **Coordenadores Itinerantes**, **Seguranças da Aplicação**, **Profissionais de Saúde**, **Profissionais de Atendimento Especializado**, **Fiscais Volante**, **Fiscais de Banheiro e Equipes de Apoio**. As responsabilidades e especificidades de cada cargo serão descritas, de forma detalhada, dentro dos impressos e com a devida antecedência os mesmos serão transmitidos aos colaboradores.

Abaixo é apresentado parte do projeto de diagramação desenvolvido pela **FGV Conhecimento** para **o Manual de concursos, Figura 2.7.2**, bem como a relação de capítulos que compõe o seu índice.

Figura 2.7.2 – Manual de concursos



ÍNDICE

EQUIPE DE APLICAÇÃO

- Responsabilidades específicas da Equipe
- Capacitação dos Coordenadores

MATERIAIS USADOS NA APLICAÇÃO

- Caixa de material administrativo e de capacitação
- Detectores de metais
- Malotes de segurança
- Material para sinalização do local de aplicação

CHEGADA NO LOCAL E ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE

- Capacitação da Equipe de Aplicação
- Conferência e organização dos materiais de aplicação
- Abertura dos portões
- Envelope Porta-Objetos
- Identificação dos examinandos
- Identificação Especial
- Atendimento Especializado
- Candidatas Lactantes
- Candidatos Armados
- Candidatos Incluídos
- Sala Extra
- Abertura dos malotes de segurança e fechamento dos portões
- Distribuição das provas

INÍCIO DA APLICAÇÃO DA PROVA

- Coleta de digital
- Levantamento do quantitativo de examinandos
- Saída sem o Caderno de Questões
- Saída com o Caderno de Questões

TÉRMINO DA PROVA

- Conferência dos materiais pelas equipes
- Fechamento dos malotes

CONTINGÊNCIAS

Mediante análise do índice acima, nota-se o comprometimento da **FGV Conhecimento** com a produção dos manuais de capacitação e disseminação do conhecimento adquirido à sua equipe de colaboradores. Para atingir, de forma mais assertiva, um determinado público, a instituição também solicita que a equipe especializada desenvolva apresentações em Power Point e produza vídeos animados que reforcem os procedimentos de aplicação.

2.7.1 PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS – COVID-19

Vale lembrar que a **FGV Conhecimento** seguirá as medidas sanitárias e legislação vigente à época da aplicação de prova, considerando contingências regionais e nacionais para a Covid-19.

2.8 PROCESSO DE APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS

2.8.1 PROCESSO DE APLICAÇÃO

As provas serão realizadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:

- Os malotes de lona inviolável, contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala, serão transportados para os locais de aplicação e entregues ao **Coordenador de Local**. Os malotes serão mantidos fechados até antes do início da prova, quando serão abertos na presença de três candidatos e do **Coordenador de Local**, que assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes. Após a lavratura da **Ata de Abertura** dos malotes, os envelopes contendo as provas serão entregues aos **Fiscais de Aplicação**, com a orientação de mantê-los lacrados em cima da mesa até a autorização do **Coordenador de Local** para a sua abertura e distribuição aos candidatos;

- Além dos malotes de prova, os **Coordenadores de Local** receberão todo o material de apoio, como impressos, listagens de presença, **Folhas Óticas de Resposta e as Folhas de Textos Definitivos** personalizadas;

- Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um **Fiscal de Aplicação**, que o identificará e lhe entregará o material necessário para a prova, orientando-o a assinar nos locais determinados. Observa-se que haverá uma equipe de orientação aos candidatos, circulando no local de aplicação de prova;

- O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo **Coordenador de Local** e pelo **Auxiliar de Local**, além de dois candidatos testemunhas, e quando possível, por um membro da **Comissão do concurso**;

- Serão disponibilizadas salas exclusivas para candidatas lactantes e para aqueles que solicitaram **condições especiais** para a realização das **provas**;

- Após o término da prova, o candidato entregará ao **Fiscal de Aplicação** a **Folha Ótica de Respostas, assim como para as Folhas de Textos Definitivos**, preenchidas e assinadas no local determinado, e assinará a lista de presença;

- Encerradas as provas, os **Fiscais de Aplicação** conferirão as **Folhas Óticas de Respostas e as Folhas de Textos Definitivos** com a listagem de presença, levando o material ao **Coordenador de Local**, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido. O material será recolhido e levado à **Coordenação Geral**, onde será conferido novamente para os trabalhos de leitura ótica, crítica, correção e processamento;

- As **Folhas Óticas de Respostas** e **as Folhas de Textos Definitivos** serão envelopadas e lacradas. A condução do material à sede da organizadora será feita também em veículos especificamente designados para este fim, que contarão com a segurança necessária;

- Em cada unidade de realização de provas haverá seguranças devidamente treinados, tanto para a condução da aplicação quanto para a garantia da segurança do transporte do material de aplicação. Além disso, a **FGV Conhecimento** encaminhará aos órgãos pertinentes, ofícios solicitando apoio no dia da prova, tais como **Polícia Militar**, **Corpo de Bombeiros** e **Departamento de Trânsito**.

2.8.2 PROCESSO DE CORREÇÃO

No caso da **prova objetiva**, a **FGV Conhecimento** fará a leitura das **Folhas Óticas de Respostas**, as quais serão verificadas duas vezes por diferentes grupos de funcionários, garantindo sua correta leitura.

Após a aplicação da **prova objetiva**, os gabaritos serão imediatamente preparados para divulgação, e duplamente conferidos, para garantir a qualidade do processo antes da sua publicação preliminar.

Serão habilitados para a correção da prova discursiva os candidatos que atingirem o percentual mínimo de **50% (cinquenta por cento)** na prova objetiva e cuja classificação for inferior ou igual a **10 (dez)** vezes o número de vagas ofertadas.

A **FGV Conhecimento**, após a aplicação das provas e divulgação dos resultados, encaminhará à **Comissão de concurso** uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu *site*.

2.9 AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Será realizada a avalição de títulos **exclusivamente** para os candidatos ao cargo de **Analista Técnico**, habilitados na Primeira Etapa e convocados para a Segunda Etapa.

Serão elaborados pela **FGV**, e encaminhados à **Comissão de Concurso,** o **edital** e **avisos oficiais** necessários ao conhecimento dos candidatos sobre a **etapa de avaliação de títulos**.

Nesta etapa do **concurso público**, será definida a data para recebimento e protocolo dos títulos. A **FGV** receberá e analisará os documentos encaminhados para fins de valoração de título, bem como a resposta aos recursos apresentados pelos candidatos.

2.10 CONFERÊNCIA DE LAUDOS PARA REALIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA

O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a **pessoas com deficiência** deverá enviar **laudo médico** para a **FGV Conhecimento** durante o período de inscrição. O **laudo** será conferido,

e a **FGV Conhecimento** publicará a lista preliminar dos candidatos identificados como aptos e inaptos. Aos candidatos inaptos será possibilitada a interposição de recursos, cuja sistemática de recebimento será também de responsabilidade da **FGV Conhecimento**. Esses recursos serão encaminhados para nova análise e parecer final, que será disponibilizado no *site* da **FGV Conhecimento**.

Cabe ressaltar que o setor responsável pelo deferimento dos candidatos à reserva de vagas para **pessoas com deficiência** realiza apenas a análise formal dos laudos recebidos, com vistas à certificação de que estão em conformidade com as normas editalícias (documento original ou cópia autenticada em cartório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doenças – CID**). A verificação sobre a qualificação dos candidatos como **pessoas com deficiência** ocorrerá somente na ocasião da **perícia médica**, a ser realizada sob a responsabilidade da **FGV Conhecimento.**

2.11 PROCEDIMENTOS CONCERNENTES ÀS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS

Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que assim se autodeclararem, no ato da inscrição no **concurso público**, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE**.**)**.

Será verificada a veracidade da autodeclaração dos candidatos que se declararam negros, pardos ou indígenas com avaliação presencial e filmagem, em Fortaleza, em dia e horário estipulados, sob responsabilidade da **FGV Conhecimento.**

Serão exigidos documentos, de modo a buscar elementos para se aferir a condição do candidato, tais como:

- Documento de identificação utilizado para a inscrição;
- Formulário de autodeclaração, publicado no *site* da **FGV Conhecimento**, a fim de ser confrontado com o fenótipo declarado;
- Declaração assinada perante a Comissão de Concurso; e
- Cópia da certidão de nascimento.

Comprovando-se falsa a declaração, o candidato será eliminado do **concurso público** e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

3. RESULTADO FINAL DO CONCURSO

A **FGV Conhecimento** elaborará e disponibilizará em seu *site* todas as informações sobre resultados do **concurso público**.

O **Resultado Final** do **concurso público** será homologado pelo **MPBA** e divulgado no **Diário Oficial,** sob as expensas do **MPBA.**

A partir da data de homologação do **Resultado Final** do **concurso,** a **FGV Conhecimento** manterá em seus arquivos, pelo prazo de validade do **concurso**, toda a sua documentação pertinente. Após este período, não havendo processos judiciais relacionados aos **certames**, todo o material será enviado ao **MPBA**.

4. APOIO TÉCNICO

Durante a execução de todas as etapas do **concurso**, a **FGV Conhecimento** realizará, nos limites de sua atuação, o levantamento e encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial do **MPBA**. A disponibilidade para o fornecimento dos subsídios mencionados permanecerá válida mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes.

A fim de garantir a plena execução dos serviços, a **Fundação Getulio Vargas** poderá disponibilizar assessoria jurídica no dia da aplicação da prova, no local com maior número de inscritos, com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e dirimir aspectos jurídicos.

5. PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO

Para a realização dos serviços que constituem o objeto da presente proposta, a **FGV Conhecimento** elaborará cronograma a ser aprovado pela **Comissão Especial do concurso do MPBA**, o qual poderá ser alterado de comum acordo entre as partes.

Para garantir a qualidade da aplicação e o cumprimento de todas as etapas previstas no cronograma, desde a assinatura do contrato, até as etapas de divulgação, inscrição, processos administrativos, elaboração de provas, entre outras, seguindo sempre os padrões de qualidade exigidos pela **Fundação Getulio Vargas**, consideraremos a aplicação das provas a partir do mês de janeiro de 2023.

Alterações substanciais deverão ser comunicadas tanto pela equipe de trabalho da **FGV** quanto pela do **MPBA** e serão documentadas por meio de correspondência oficial à outra parte interessada, para análise validação, para que, a partir de então, tais alterações sejam devidamente formalizadas.

A conclusão do projeto se dará a partir da homologação do **Resultado Final** do **concurso**.

6. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getulio Vargas** tem validade de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data de seu encaminhamento.

7. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A **Fundação Getulio Vargas** compromete-se a planejar, organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnicos especializados para a execução do **concurso público** solicitado pelo **MPBA**, e para tanto propõe os seguintes valores:

Número (n) de inscrições efetivadas	Valor a ser pago à Contratada (em R$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente (em R$)
Até 10.000	R$ 710.000,00	R$ 71,00

De 10.001 a 12.000	R$ 710.000,00 + R$ 54,00 x (n - 10.000)	R$	54,00
De 12.001 a 13.000	R$ 818.000,00 + R$ 53,00 x (n - 12.000)	R$	53,00
De 13.001 a 14.000	R$ 871.000,00 + R$ 52,00 x (n - 13.000)	R$	52,00
De 14.001 a 15.000	R$ 923.000,00 + R$ 51,00 x (n - 14.000)	R$	51,00
Acima de 15.000	R$ 974.000,00 + R$ 50,00 x (n - 15.000)	R$	50,00

O cálculo do **valor total** a ser pago à **FGV** somente será conhecido ao término das inscrições.

O **MPBA** definirá as taxas de inscrição e realizará a arrecadação das mesmas. O pagamento à **FGV** se dará da seguinte forma:

- 45% (quarenta e cinco por cento) do montante após o período de inscrições para o Concurso;
- 35% (trinta e cinco por cento) após aplicação das provas;
- 15% (cinco por cento) após entrega dos resultados da primeira etapa do cargo de Analista Técnico e homologação do certame para o cargo de Assistente Técnico–Administrativo;
- 5% (cinco por cento) após a homologação do certame para o cargo de Analista Técnico.

O valor destinado à **FGV** como remuneração pelos serviços prestados constantes dessa proposta cobrirá todas as despesas com o concurso público, não cabendo ao **MPBA** qualquer outro desembolso, exceto os que, por sua natureza, são de sua responsabilidade, ou que não especificados como serviços desta proposta.

Não haverá isenção/redução do pagamento dos valores das taxas de inscrição, exceto para os casos previstos na legislação em vigor, cujo ônus caberá ao **MPBA**.

8. OBRIGAÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA - MPBA

O **MPBA** tem como obrigações:

- Fornecer, nos prazos estabelecidos entre as partes, todas as informações que se fizerem necessárias sobre o **concurso** que possibilitem à **FGV Conhecimento** o cumprimento integral desta proposta;
- Proporcionar as facilidades necessárias para que a **FGV Conhecimento** possa executar os serviços contratados dentro das normas estabelecidas;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da **FGV Conhecimento**, por meio da **Comissão do concurso** ou de **representante credenciado**, para esclarecimento de dúvidas, prestação de informações e o que mais for necessário ao bom andamento do **concurso**;
- Homologar os resultados do **concurso**; e
- Emitir atestado de capacidade técnica e logística para a **FGV Conhecimento**.

9. CLÁUSULAS CONTRATUAIS RECOMENDADAS

A **FGV** recomenda a inclusão das seguintes cláusulas contratuais caso venha a ser contratada:

CLÁUSULA Xy – Da Proteção de Dados Pessoais

Xy.1. Legislação aplicável e definições. As operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito deste Contrato ocorrerão conforme a legislação brasileira de proteção de dados pessoais vigente e aplicável e outras leis e normas correlatas, além do disposto no presente instrumento contratual, observado que:

(i) "Dados Pessoais", “Dados Pessoais Sensíveis”, "Tratamento de Dados Pessoais", “Titular de Dados Pessoais”, “Controlador de dados pessoais”, “Operador de dados pessoais” e “Eliminação”, entre outros, serão definidos conforme o significado atribuído pela Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados, doravante “LGPD”) e/ou legislação superveniente que lhe substitua ou altere o teor, observado neste caso o que prescreve o artigo 6º do Decreto-Lei nº 4.657/1942 com redação modificada pela Lei 12.376/2010;
(ii) “Autoridade” será definida como toda e qualquer autoridade reconhecida pelo Poder Público e com competências para regular temas ligados à proteção de dados pessoais, especialmente a Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais (“ANPD”);
(iii) “Incidente” será definido como uma ocorrência conectada de forma direta e inequívoca a dados pessoais que: (a) comprometa a confidencialidade, integridade ou disponibilidade de um sistema de informação, (b) comprometa a confidencialidade, integridade ou

disponibilidade da informação que este sistema processa, armazena ou transmite ou (c) constitua uma violação ou ameaça a políticas de uso aceitável, se definidas pelas PARTES;
(iv) “Certame” será entendido como qualquer concurso, Exame ou Avaliação do qual a CONTRATADA fizer parte como organizadora, seja em relação a uma prestação de serviços parcial do seu escopo (não relativa a todas as etapas) ou integral (relativa a todas as etapas). Do mesmo modo, “Participante de Certame” será entendido como um(a) interessado(a), na condição de aspirante candidato(a), examinando(a) ou avaliando(a) neste concurso, Exame ou Avaliação;
(v) “Equipe de Profissionais de Apoio” será entendida, quando aplicável, como a equipe de profissionais, sem vínculo celetista junto à CONTRATADA, e vinculada contratualmente para executar serviços de apoio nos Certames, a exemplo de, mas não limitado a, fiscais, monitores, entre outros.
Xy.2. Agentes de Tratamento. Para fins da legislação aplicável, inclusive em relação às obrigações diversas – a exemplo, mas não restrito a, responsabilidade civil, regularidade das operações de tratamento, atendimento a direitos dos titulares de dados e demais deveres – assumidas junto aos Titulares de dados pessoais e à ANPD, as Partes reconhecem os seguintes escalonamento de papeis relativos às variadas operações de tratamento por elas conduzidas, conforme abaixo.

Xy.2.1. À CONTRATADA (FGV) serão observados os seguintes papeis como Agente de Tratamento no Contrato:

(i) OPERADORA, salvo nos casos dispostos em sentido contrário nesta subcláusula, em relação aos dados pessoais dos(as) Participante(s) de Certame, obtidos após o momento da solicitação de isenção de taxa de inscrição e/ou de inscrição neste Certame;
(ii) CO-CONTROLADORA em relação aos dados pessoais da base histórica que contenha o nome, e-mail e área de interesse dos(as) Participante(s) de Certame dos diversos Exames, concursos e/ou Avaliações por ela executados e para os fins de disparo de comunicações promocionais de novos Certames em geral;
(iii) CONTROLADORA Exclusiva em relação aos dados pessoais de seu corpo interno de colaboradores, prepostos e/ou representantes, especialmente os indicados para compor Conselhos Gestores, Bancas Avaliadoras ou outros Órgãos deliberativos e organizacionais relacionados, bem como à sua Equipe de Profissionais de Apoio;

Xy.2.2. À CONTRATANTE serão observados os seguintes papeis como Agente de Tratamento no Contrato:

(i) CONTROLADORA Exclusiva em relação aos dados pessoais cadastrais obtidos no momento pós-inscrição ou solicitação de isenção nos Certames por ela executados, salvo em relação aos dados pessoais de nome, e-mail e área de interesse dos(as) Participantes de Certame, para os quais será CO-CONTROLADORA junto da CONTRATADA e em relação estrita aos dados pessoais dos participantes de seu Exame, concurso ou Avaliação; (ii) CONTROLADORA Exclusiva em relação aos dados pessoais de seu corpo interno de colaboradores, prepostos e/ou representantes;

Xy.2.3. Salvo na hipótese estrita acima onde atuarão como CO-CONTROLADORAS, se uma das Partes precisar tratar dados pessoais cujo controle exclusivo seja, pelos critérios expostos anteriormente, confiado à outra Parte, por qualquer fim associado a este Contrato, ela o fará na condição de OPERADORA;

Xy.2.4. As distribuições de competência assinaladas acima gerarão reflexos para avaliação das obrigações de cada uma das Partes em relação ao que dispõe a LGPD, inclusive para resposta aos direitos dos titulares, existência de bases legais para criação/manutenção dos bancos de dados por elas constituídos autonomamente, comunicação com Autoridades e aspectos concernentes à responsabilidade civil e/ou administrativa;

Xy.2.5. Quando uma Parte for designada por Autoridade ou por um titular para atender a uma requisição cuja responsabilidade de CONTROLADORA for da outra Parte, esta será notificada por aquela, bem como por ela auxiliada razoavelmente mediante o recebimento de informações adicionais, no que couber, para atender à requisição;

Xy.3. Bases Legais para o Tratamento e finalidade. Caberá à PARTE CONTROLADORA definir a base legal válida e aplicável para tratar os dados pessoais que estiverem sob sua responsabilidade e controle, observado que:

(i) Em relação ao Contrato em comento, salvo definição em contrário pela CONTROLADORA ou a existência de outra base mais pertinente, serão aplicadas as bases legais de: (a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (sobretudo, mas não limitado, à apresentação

dos documentos e dados pessoais comprobatórios e necessários aos Participantes de Certame para comprovar condição de atendimento especial, isenção de inscrição e/ou usufruto de cotas conforme art.37, incisos II e VIII da Constituição Federal de 1988; (b) execução deste contrato entre as Partes para os fins de condução do Certame, bem como o exercício regular de um direito em contrato, se necessário tratar dados sensíveis por esta base legal; (c) a garantia e prevenção à fraude nos concursos, avaliações e/ou exames, pautada na lisura no processo seletivo, garantindo-se a veracidade da identidade do(a) Participante do Certame, mediante coleta de traços de sua digital ou face para inserção em sistema eletrônico, salvaguardados os seus direitos e garantias conforme a Lei 13.709/2018; (d) consentimento, quando e se excepcionalmente exigido diretamente dos participantes; (e) interesse legítimo das Partes, quando aplicável e resguardados os direitos dos titulares de dados pessoais e (f) exercício regular de direito em processo judicial, administrativo ou arbitral, em casos de demandas judiciais ou extrajudiciais instauradas por Participantes de Certame;
(ii) A finalidade das operações de tratamento consiste, de modo geral, na promoção, organização, planejamento e execução do Certame conforme Proposta de Prestação de Serviços e/ou outro documento equivalente, se existente.

Xy.4. Compartilhamento e uso de outros Operadores. Os dados pessoais relativos ao presente Contrato não poderão ser transmitidos ou repassados a terceiros alheios a este instrumento, exceto para situações de:

(i) Repasse ou concessão de acesso a dados pessoais para outro OPERADOR vinculado a uma das Partes para fins de cumprimento de contrato coligado ou conexo a este para fornecimento de infraestrutura tecnológica e/ou Equipe de Profissionais de Apoio e que, por necessidade lógica, operacional e/ou sistêmica, implique no tratamento de dados pessoais de Participantes de Certame. Neste caso, será observada a assinatura de instrumento contratual que preveja cláusulas de proteção de dados pessoais com o mesmo nível de proteção do presente instrumento e, ressalvado ainda que a celebração de outro instrumento conexo ou coligado não gerará obrigações para a Parte que dele não participou, mas poderá interferir nos fluxos e ciclos de vida dos dados pessoais tratados e dos quais ela seja Agente de Tratamento. Esta disposição não altera ou cria qualquer faculdade ou autorização para subcontratação, a qual se eventualmente disciplinada, decorrerá de previsão deste Contrato ou de acordo entre as Partes;

(ii) Outra hipótese legalmente admitida a partir da LGPD, a exemplo do cumprimento de obrigação legal ou regulatória, e que não exponha os titulares de dados pessoais a terem seus dados tratados irregularmente ou a risco relevante ou dano não mitigado;

Xy.5. Parâmetros de segurança. As Partes deverão tomar medidas administrativas e tecnológicas razoáveis e condizentes ao nível de risco envolvido com as operações de tratamento de dados pessoais, sobretudo se considerados os volumes, sensibilidade e titularidade de tais dados e, ainda, os custos e possíveis consequências, para evitar e prevenir o uso não autorizado, a divulgação, a perda acidental, a destruição ou a danificação dos dados pessoais, limitando o acesso e manipulação dos dados pessoais apenas às equipes que necessitem ter conhecimento desses dados para que as obrigações deste Contrato sejam cumpridas;

Xy.5.1. Cada Parte compromete-se a informar a outra Parte, em até 48 (quarenta e oito) horas, em caso de ocorrência de Incidente ou violação, dano, perda, destruição, alterações ilegais ou tratamentos não previamente autorizados de Dados Pessoais vinculados à execução compartilhada do objeto deste Contrato, em razão de comprometimento da confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados pessoais;

Xy.5.2. Para atenção aos quesitos determinados pela ANPD em casos de Incidentes, deverão ser observadas as seguintes informações na comunicação, reveladas na medida em que forem obtidas pelas Partes ou terceiros a elas vinculados: data e hora da detecção, data e hora do incidente e sua duração, circunstâncias em que o incidente ocorreu, descrição dos dados pessoais afetados, especialmente natureza dos tipos de dados pessoais e projeção numérica de possíveis afetados, resumo do incidente com indicação física e meio de armazenamento, possíveis efeitos aos titulares, medidas técnicas e administrativas preventivas, medidas de mitigação, indicação de entidades afetadas pelo evento e que compartilham os mesmos dados pessoais e outras informações úteis que auxiliem na compreensão dos danos ou riscos;

Xy.6. Responsabilidades dos agentes de tratamento. Salvo a existência de termo ou acordo celebrado em sentido diverso e segundo as definições e exceções dispostas pela LGPD e por leis aplicáveis à relação, a Parte que figurar como CONTROLADORA de dados pessoais será responsável, judicial e extrajudicialmente, por requisições, solicitações,

questionamentos, processos administrativos ou penalidades emanados de Autoridade e/ou Titulares competentes (doravante "Passivo de Dados Pessoais"), sendo que a parte OPERADORA de dados pessoais poderá ser responsabilizada solidariamente pelos tratamentos irregulares a que comprovadamente der causa em descumprimento da LGPD e/ou caso não observe instrução lícita da CONTROLADORA.

Xy.6.1. Caso uma das Partes seja acionada judicialmente em razão do descumprimento de obrigações legais ou contratuais relacionadas à proteção de dados pessoais por culpa ou dolo da outra Parte, ambas as Partes, desde já, concordam com eventual denunciação da lide, nos termos do Título III, Capítulo II, do Código de Processo Civil brasileiro (Lei 13.105/2015).

Xy.7. Direitos dos Titulares de Dados Pessoais. A Parte que figurar como CONTROLADORA deverá receber e apreciar requisições relativas a direitos dos titulares na forma do Capítulo III da LGPD, cabendo à outra Parte auxiliá-la no que couber com informações ou providências razoáveis em relação à atenção a tais requisições.

Xy.8. Prerrogativa de auditoria. Se determinado pela CONTRATANTE, fica assegurado desde já e às suas expensas, o seu direito a realizar auditorias nos sistemas, soluções e instalações da CONTRATADA, no entanto esta atividade será possível desde que não lhe prejudique as atividades habituais e, ainda, a comunicação seja feita com 15 (quinze) dias de antecedência, limitada a uma inspeção semestral, sendo que, se constatada alguma irregularidade e, ainda assim, as Partes desejarem a continuidade da relação contratual, a CONTRATADA poderá apresentar, às suas custas de execução, plano de resposta e contenção o qual, se aprovado pela CONTRATANTE, deverá ser implementado em período razoável;

Xy.9. Eliminação. As Partes observarão o seu respectivo papel e as bases legais existentes para tratar dados pessoais no âmbito deste Contrato, devendo ser consideradas as instruções contidas na Seção IV do Capítulo II da LGPD em relação à eliminação de dados pessoais após o término das operações de tratamento, sendo autorizada a retenção de bases de dados pessoais especialmente se necessários para os fins de exercício regular de direitos em contrato ou processo judicial, administrativo ou arbitral, observados os prazos de

prescrição e/ou decadência determinados pela Lei 10.406/2002 (Código Civil), ou cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

Xy.10. Os deveres de proteção de dados pessoais perdurarão às Partes, seus colaboradores e/ou prepostos, enquanto os dados pessoais ainda estiverem disponíveis em seus respectivos sistemas e registros, continuando válidos no que couber mesmo após o término da vigência deste Contrato.

Xy.10.1. As Partes declaram que conduziram ou conduzem Programa de Conformidade ou iniciativa similar para se adequarem à LGPD;
Xy.10.2. Em relação à Contratada, os documentos legais, canais para exercício de direitos (quando Controladora) e contato do Encarregado de Proteção de Dados Pessoais podem ser consultados em: <https://portal.fgv.br/protecao-dados-pessoais>.

Da Subcontratação

Xz.1: A CONTRATADA, na execução do objeto deste Contrato, e sem prejuízo das obrigações contratuais e legais, poderá subcontratar, sob sua responsabilidade integral, pessoas físicas e pessoas jurídicas para a prestação de serviços acessórios ou complementares, desde que estas lhe comprovem a capacidade técnica compatível.

Xz.2: Não é considerada subcontratação a utilização remunerada pela CONTRATADA de profissionais autônomos sob sua responsabilidade.

10. ALGUNS CONCURSOS, EXAMES, AVALIAÇÕES E PROCESSOS DE SELEÇÃO REALIZADOS PELA FGV

Entre os **processos de seleção** e **concursos públicos** realizados pela **FGV**, podem-se destacar:

- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2020.** A referida avaliação foi aplicada para **2.140.826** candidatos inscritos, distribuídos por **6.351 locais** de prova, alcançando **648 municípios**;

- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2019.** A referida avaliação foi aplicada para **1.918.224** candidatos inscritos, distribuídos por **4.500 locais** de prova, alcançando **628 municípios**;
- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2019.** A referida avaliação foi aplicada para **963.857 candidatos (900.000 correções de redação – 1ª, 2ª e 3ª correções)** distribuídos por **1.892 locais** de provas, de 8 estados, alcançando **198 municípios**;
- **Estudos Regionais Comparativos e Explicativos – ERCE 2019.** A referida avaliação foi aplicada para **10.443 alunos** distribuídos por **27 estados**;
- **Exame de Ordem Unificado – CFOAB, que está na XXXV edição.** O referido exame é aplicado três vezes ao ano, onde já passaram mais de **4 milhões de examinandos** em direito e foram certificados mais de **660 mil advogados,** distribuídos por todo o país, em todas as Unidades da Federação**.** A **FGV** dispõe de uma estrutura permanentemente instalada e pessoal devidamente treinado, qualificado e capacitado. Esta aplicação já envolveu um contingente de **350 mil aplicadores** responsáveis pela condução dos trabalhos;
- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2018.** A referida avaliação foi aplicada para **2.008.309** candidatos inscritos, distribuídos por **5.300 escolas** públicas e privadas de **8 estados**, alcançando **641 municípios**;
- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2018.** A referida avaliação foi aplicada para **495.247** candidatos distribuídos por **1.440 escolas** públicas e privadas de **8 estados**, alcançando **204 municípios**;
- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2017.** A referida avaliação foi aplicada para **1.356.311** candidatos inscritos, distribuídos por **2.823 escolas** públicas e privadas de **4 estados**, alcançando **336 municípios**;
- **Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB 2017**. A referida avaliação foi aplicada para **2.190.510** alunos, distribuídos por **27.948 escolas municipais e estaduais de 11 estados, alcançando 1.263 Polos de aplicação**;
- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2017**. A referida avaliação foi aplicada para **443.751 candidatos** distribuídos por **1.126 escolas públicas e privadas de 8 estados, alcançando 204 municípios**;
- **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE** para o **Censo Agropecuário 2017,** para **367.312 candidatos inscritos**, em **4.074 municípios de aplicação de provas**, distribuídos por todo o País, em todas as **Unidades da Federação**;

- **Avaliação Nacional de Alfabetização – ANA 2016**. A referida avaliação foi aplicada para **859.421 alunos** distribuídos por **19.065 escolas municipais e estaduais de 11 estados, alcançando 1.938 municípios**;
- **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE**, 2016, com **511.185 candidatos inscritos**, sendo **165 municípios de aplicação de provas**, distribuídos por todo o País, em todas as **Unidades da Federação**;
- **Senado Federal**, que contou com cerca de **160 mil inscritos**, oferecendo os melhores salários da administração pública e representou a seleção mais concorrida entre todas as provas realizadas no Brasil em qualquer área de atuação **(642 candidatos por vaga)**;
- **Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão**, com **18.286 candidatos inscritos**;
- **Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo**, com **6.765 candidatos inscritos**;
- **Assembleia Legislativa do Estado do Mato Grosso**, com **32.978 candidatos inscritos**;
- **Assembleia Legislativa do Estado da Bahia**, com **13.832 candidatos inscritos**;
- **Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro, com 22.128 candidatos inscritos**;
- **Fundação Nacional de Artes – FUNARTE**, com **8966 candidatos inscritos**;
- **Instituto Estadual do Ambiente – INEA**, com **10.452 candidatos inscritos**;
- **Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – SUDENE**, com **9.712 candidatos inscritos**;
- **Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo**, com **9.885 candidatos inscritos**;
- **Companhia de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia – CONDER**, com **22.561 candidatos inscritos**;
- **Companhia das Docas do Estado da Bahia – CODEBA**, com **13.031 candidatos inscritos**;
- **Companhia Pernambucana de Saneamento**, com **14.953 candidatos inscritos**;
- **Companhia de Desenvolvimento do Estado de Minas Gerais – CODEMIG**, com **6.089 candidatos inscritos**;
- **Banco do Nordeste do Brasil S/A**, com **88.629 candidatos inscritos**;
- **Prefeitura Municipal de Florianópolis**, com **19.950 candidatos inscritos**;
- **Prefeitura Municipal de Paulínia**, com **21.009 candidatos inscritos**;
- **Prefeitura Municipal de Osasco**, com **3.360 vagas** para as áreas de educação, saúde, administração e segurança, com **79.197 candidatos inscritos**;
- **Prefeitura Municipal de Salvador**, com **48.963 candidatos inscritos**;

- **Câmara Municipal de Salvador**; com **47.544 candidatos inscritos**;
- **Câmara Municipal do Recife**, com **24.677 candidatos inscritos**;
- **Câmara Municipal de Caruaru**, com **12.568 candidatos inscritos**;
- **Secretaria de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle de Niterói**, com **4153 inscritos**;
- **Secretaria de Educação do Município do Recife**, com **26.347 candidatos inscritos**;
- **Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia,** com **13.643 candidatos inscritos**;
- **Secretaria do Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão de Rondônia**, com **19.127 candidatos inscritos**;
- **Secretaria Municipal de Fazenda do Cuiabá**, com **4.045 candidatos inscritos**;
- **Secretaria de Fazenda do Município de Niterói**, com **57.966 candidatos inscritos**;
- **Secretaria de Saúde do Município de Cuiabá**, com **7.746 candidatos inscritos**;
- **Secretaria de Saúde do Estado do Amazonas – SUSAM**, em todos os 62 municípios do Estado, com **255.000 candidatos inscritos**;
- **Secretaria de Educação do Estado de São Paulo – Professor de Ensino Básico II**, que contou com **253.861 candidatos inscritos**, oferecendo **59.000 vagas**, sendo considerado um dos maiores concursos públicos, com o maior quantitativo de vagas já disponibilizado no País;
- **Secretaria Municipal de Educação de São Paulo**, com **74.196 candidatos inscritos**;
  Secretaria Municipal de Educação de João Pessoa – Professor de Ensino Básico II, que contou com **54.000 candidatos inscritos**, oferecendo **1.300 vagas**;
- **Secretaria de Educação do Estado do Amazonas – SEDUC-AM**, em todos os 62 municípios do Estado, com **75.690 candidatos inscritos**;
- **Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco,** com **42.183 candidatos inscritos**;
- **Secretaria de Educação do Município de Cuiabá**; com **41.878 candidatos inscritos**;
- **Secretaria de Segurança Pública do Estado do Amazonas – SSP**, com **30.809 candidatos inscritos**;
- **Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro**, 2019, com **43.032 candidatos inscritos**;
- **Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro**, 2016, com **67.112 candidatos inscritos**;
- **Ministério Público do Estado do Mato Grosso do Sul**, com **29.593 candidatos inscritos**;

- **Ministério Público do Estado da Bahia,** com **35.627 candidatos inscritos;**
- **Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro**, que contou com **29.466 candidatos inscritos**;
- **Defensoria Pública do Distrito Federal**, com **10.389 candidatos inscritos**;
- **Defensoria Pública do Estado do Mato Grosso**, com **21.605 candidatos inscritos**;
- **Defensoria Pública do Estado de Rondônia**, com **34.890 candidatos inscritos**;
- **Ministério Público do Estado da Bahia**, com **2.931 candidatos inscritos**;
- **Procuradoria Geral do Estado de Rondônia**, com **14.476 candidatos inscritos**;
- **Tribunal de Contas do Estado da Bahia** com **6.410 candidatos inscritos**;
- **Tribunal de Contas do Estado do Sergipe**, com **3.716 candidatos inscritos**;
- **Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro**, com **716 candidatos inscritos**;
- **Tribunal de Contas do Município de São Paulo**, com **7.142 candidatos inscritos**;
- **Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas**, também possui destaque em virtude de sua complexidade, contou com mais de **75 mil candidatos inscritos** para os níveis fundamental, médio, superior e para o cargo de **Juiz de Direito Substituto**;
- **Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe**, com **14.316 candidatos inscritos**;
- **Tribunal de Justiça de Santa Catarina**, com **42.728 candidatos inscritos**;
- **Tribunal de Justiça da Bahia**, com **135.032 candidatos inscritos**;
- **Tribunal de Justiça de Goiás**, com **46.981 candidatos inscritos**;
- **Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro**, com **97.892 candidatos inscritos** para os cargos de **Técnico** e **Analista Judiciário**;
- **Tribunal de Justiça de Rondônia**, com **49.055 candidatos inscritos** para os cargos de **Técnico** e **Analista Judiciário**;
- **Tribunal de Justiça do Piauí**, com **42.917 candidatos inscritos**;
- **Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas,** com **42.762 candidatos inscritos**;
- **Tribunal de Justiça do Estado do Ceará**, com **48.591 candidatos inscritos;**
- **Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul**, com **20.763 candidatos inscritos**;
- **Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região**, **com 24.564 candidatos inscritos**; e
- **Ministério das Relações Exteriores – MRE, com 15.489 candidatos inscritos**.

11. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A **Fundação Getulio Vargas** se compromete a garantir o tratamento confidencial das informações levantadas e/ou fornecidas pela **Contratante**, e assume as seguintes obrigações:

- Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação; e

- Não utilizar a documentação associada com os trabalhos para fins não aprovados por escrito pela **Contratante**, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.

Os compromissos acima não abrangem informações que: (a) eram do conhecimento da **FGV** anteriormente, não estando sujeitas à obrigação de serem mantidas em sigilo; (b) sejam reveladas a terceiros pela parte que as forneceu à **FGV**, isenta de restrições; (c) estejam ou se tornem publicamente disponíveis por meio diverso salvo a revelação não autorizada pela **FGV**; (d) tenham sido exigidas por ordem judicial ou administrativa.

Além disso, a **FGV** considera que todos os resultados dos estudos relativos à presente proposta, desenvolvidos sob responsabilidade direta dos profissionais da **FGV**, serão de propriedade da **Contratante** e formulados, apresentados e divulgados estritamente em seu nome.

12. A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

A **Fundação Getulio Vargas**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, é uma instituição de caráter técnico-científico e educativo, que tem como missão gerar, transmitir e aplicar conhecimento para o desenvolvimento econômico e social do Brasil. Ao longo de mais de 70 anos de atuação, a **FGV** vem construindo uma trajetória de excelência na história do país nas áreas de Administração, Economia, Direito, Ciências Sociais, Pesquisa Histórica e Documentação. A competência e a confiabilidade adquiridas ao longo do tempo fazem com que a **FGV** seja referência na produção e disseminação do conhecimento nas suas áreas de atuação.

A aplicação dos conhecimentos gerados nas escolas e institutos da **FGV** tem contribuído para a formulação de políticas públicas e para o desenvolvimento socioeconômico do Brasil. Além de ser

considerada uma das 100 melhores universidades do mundo (*New York Times*), o reconhecimento internacional pela sua qualidade acadêmica, de pesquisa e conhecimento aplicado, fez com que fosse considerada a *3ª Think Tank* do mundo, sendo a 1ª da América do Sul, a 11ª em desenvolvimento internacional, e a 5ª em programas de pesquisa orientados para políticas públicas, de acordo com o *Global Go To Think Tank Rankings*.

A **FGV**, por meio da **FGV Conhecimento**, já aplicou provas para mais de 3,5 milhões de candidatos em todos os estados do país, além de ser a organizadora oficial do Exame de Ordem do Brasil, aplicado 3 vezes ao ano (6 etapas).

A **FGV Conhecimento** é um centro de competências multidisciplinar, com atribuições e aptidões em áreas de grande relevo e interesse na instituição, além daquela que o intitula. Com profissionais altamente qualificados nas áreas acadêmica, de gestão, logística e segurança, a Área de concursos da **FGV** é considerada um modelo de excelência no planejamento, na organização e na execução de concursos, avaliações, certificações e políticas públicas no país. Além disso, por meio da utilização de modelos e ferramentas atualizadas de gestão, análise de dados e formulação de políticas públicas, muitas vezes desenvolvidos pela própria **FGV**, a Área ganha eficiência e eficácia em todas as etapas dos projetos desenvolvidos.

A **Fundação Getulio Vargas** tem a convicção de que possui a infraestrutura e as qualificações técnicas e acadêmicas necessárias para assessorar de forma única no planejamento, organização e execução do **concurso público** do **Ministério Público do Estado da Bahia**. Com a execução do objeto desta proposta, a **FGV** estará cumprindo sua missão de estimular o desenvolvimento socioeconômico nacional e demonstrando por que é considerada a principal instituição de ensino, assessoria técnica, e formulação de políticas públicas do Brasil.

DADOS DA FGV

Razão Social: Fundação Getulio Vargas
CNPJ/MF: 33.641.663/0001-44
Endereço: Rua Jornalista Orlando Dantas, 36, Rio de Janeiro, RJ
Tel.: (11) 3799-1567 (21) 3799-6012
E-mail: demanda.conhecimento@fgv.br; marcelo.cardoso@fgv.br; mariana.passos@fgv.br

Dados Bancários:

Banco do Brasil – Nº 001

Agência 3519-X – Rua da Passagem

Conta Corrente 113.554-6

Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

Gestão Executiva Fundação CefetBahia <gestaoexecutiva@fundacaocefetbahia.org.br>
Ter, 30/08/2022 13:36

Para: Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br>

Cc: 'Institucional - Fundação CEFETBAHIA' <institucional@fundacaocefetbahia.org.br>;rebecasena@fundacaocefetbahia.org.br <rebecasena@fundacaocefetbahia.org.br>

1 anexos (169 KB)

Proposta_Comercial_CONCURSO_SERVIDOR_30082022_assinado.pdf;

Prezada Senhora Liliane Formigli Noblat, boa tarde!

Cumprimentando-a cordialmente, encaminhamos, conforme solicitado, a proposta técnica-comercial para a organização e execução do VI Concurso para Servidores do MPBA.

Renovando os mais sinceros votos de estima e consideração, permanecemos à disposição para qualquer esclarecimento adicional que se fizer necessário.

Atenciosamente,

Maurício Mascarenhas
Diretor Institucional
Fundação CEFETBAHIA
(71) 3082-1513
(71) 98107-3073
gestaoexecutiva@fundacaocefetbahia.org.br

De: Liliane Formigli Noblat [mailto:]
Enviada em: quarta-feira, 24 de agosto de 2022 15:23
Para: gestaoexecutiva@fundacaocefetbahia.org.br
Cc: 'Institucional - Fundação CEFETBAHIA' <institucional@fundacaocefetbahia.org.br>
Assunto: RE: Solicitação de Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

Prezados, boa tarde!

Segue em anexo o Termo de Referência ajustado, incluindo, nas obrigações da Contratada, o item referente ao procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e pardos.

As alterações estão marcadas de amarelo.

Solicitamos que a proposta técnica seja enviada até o dia 31/08.

Atenciosamente,

Liliane Formigli Noblat

Anexo E-mail Proposta CEFET (0459507) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 205

Diretoria Administrativa do CEAF
Ministério Público do Estado da Bahia
(71) 3322-5090 / 3321-4628 R. 217

De: Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br>
Enviado: sexta-feira, 19 de agosto de 2022 10:35
Para: gestaoexecutiva@fundacaocefetbahia.org.br <gestaoexecutiva@fundacaocefetbahia.org.br>
Cc: 'Institucional - Fundação CEFETBAHIA' <institucional@fundacaocefetbahia.org.br>
Assunto: Solicitação de Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

Prezados, bom dia!

Solicitamos uma proposta para a realização do VI Concurso para Servidores do MPBA, conforme Termo de Referência em anexo.

Grata,

Liliane Formigli Noblat
Diretoria Administrativa do CEAF
Ministério Público do Estado da Bahia
(71) 3322-5090 / 3321-4628 R. 217

Anexo E-mail Proposta CEFET (0459507) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 206

FUNDAÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO
E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO
CNPJ 01.335.309/0001-03
Boulevard América, 749, Nazaré, Salvador -Ba
CEP 40050-320
Tel: (71) 3082-1500 / 3082-1513
e-mail: gestaoexecutiva@fundacaocefetbahia.org.br

Ilmª Sra. Liliane Formigli Noblat
Diretoria Administrativa do CEAF
Ministério Público do Estado da Bahia
Nesta

Cumprimentandoa-a cordialmente, conforme solicitado, segue, a proposta técnica-comercial para organização e realização do **VI Concurso para Servidores do Ministério Público do Estado Bahia** para os cargos especificados no Quadro 1, elaborada de acordo com o termo de referência.

PROPOSTA TÉCNICA-COMERCIAL

1. ESCOPO

Prestação de serviços visando à organização e realização do VI Concurso para os cargos do quadro de pessoal permanente do Ministério Público do Estado da Bahia, para provimento de vagas existentes nos cargos de assistente técnico-administrativo e analista técnico, acrescidas daquelas que vierem a vagar ou forem criadas durante o prazo de validade do concurso.

1.1 Os serviços objeto da contratação compreenderão o fornecimento de mão-de-obra, consultoria, material, divulgação, segurança, transporte, seguro, pessoal, ferramentas, equipamentos e demais itens inerentes a sua execução, conforme observância do Anexo I deste Termo de Referência – Plano de Trabalho.

1.2 A prestação de serviço será na região urbana de Salvador-BA, em locais de responsabilidade da CONTRATADA.

1.3 O cargos e as quantidades de vagas estão apresentados no Quadro 1.

Quadro 1_Cargos e quantitativo de vagas

CARGO	REQUISITO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
		VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VAGAS NEGROS
Assistente Técnico-Administrativo	Ensino Médio Concluído	19	02	09
Analista Técnico Especialidade: Engenharia Civil	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Engenharia Civil	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Estatística	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Estatística	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Pedagogia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Pedagogia	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Psicologia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Psicologia	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Publicidade e Propaganda	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Publicidade e Propaganda	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Serviço Social	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Serviço Social	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Tecnologia da Informação	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Tecnologia da Informação	06	01	03
TOTAL DE VAGAS		**31**	**03**	**12**

FUNDAÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO
E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO
CNPJ 01.335.309/0001-03
Boulevard América, 749, Nazaré, Salvador -Ba
CEP 40050-320
Tel: (71) 3082-1500 / 3082-1513
e-mail: gestaoexecutiva@fundacaocefetbahia.org.br

1.4 O Concurso para o cargo de **Assistente Técnico-Administrativo** será constituído de 1 (uma) etapa:

a) Etapa Única – prova escrita, composta por questões objetivas e uma redação;

1.5 O Concurso para o cargo de **Analista Técnico** será constituído de 2 (duas) etapas:

a) Primeira Etapa – prova escrita, composta por questões objetivas e uma redação;

b) Segunda Etapa – avaliação de títulos.

2 DETALHAMENTO DO SERVIÇO

2.1 O serviço a ser prestado pela Fundação CEFETBAHIA inclui:

a) Elaboração de editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, que serão submetidos à aprovação da Comissão de Concurso constituída pelo **CONTRATANTE**, comprometendo-se a divulgá-los somen te após anuência formal deste, observando o cumprimento dos prazos legais;

b) Disponibilização de assessoria técnica em todas as fases do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e afins, bem como para prestar assessoria técnica ao **CONTRATANTE** em relação ao objeto contratado;

c) Criação de website específico para o Concurso Público, visando a publicidade de todos os editais e comunicados oficiais no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da respectiva publicação pelo **CONTRATANTE**, bem como para divulgação de informações e publicação de arquivos relativos ao Concurso Público;

d) Divulgação do Concurso Público por meio de rádio e canais digitais;

e) Criação de formulário eletrônico, em ambiente seguro (https), para inscrição dos candidatos, contendo opção para: requerimento de isenção da taxa de inscrição; inscrição na condição de candidato com deficiência; concorrência a vagas exclusivamente reservadas a candidatos declarados negros; e a indicação do cargo pretendido;

f) Realização da integração com o sistema de cobrança e comércio eletrônico do Banco do Brasil, para viabilizar a emissão de boletos para pagamento da taxa de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo Contratante ,

g) Garantia da segurança das informações fornecidas pelos candidatos;

h) Disponibilização de central de atendimento aos candidatos através de telefone, e-mail e outros canais digitais, além de atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame;

i) Assunção da responsabilidade pela concessão indevida de isenção de taxas de inscrição, de acordo com os incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

j) Análise os laudos médicos dos candidatos inscritos na condição de candidatos com deficiência e decidir sobre a efetivação da inscrição nesta condição, conforme critérios estabelecidos pelo **CONTRATANTE**, nos termos das categorias definidas pela Lei 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei Brasileira de Inclusão;

k) Emissão de relatório das inscrições deferidas após o témino do prazo de inscrição;

l) Composição de banca examinadora para elaboração de provas, inéditas, uma para cada cargo/área/especialidade/habilitação específica, contendo questões objetivas e uma redação,

e correção das provas de Redação, assegurando a confidencialidade e sigilo;

m) Elaboração, revisão, diagramação, impressão em gráfica própria, em ambiente seguro, monitorado 24h por sistema eletrônico de vigilância, acondicionamento dos cadernos de questões, das folhas de respostas e listas de presença, antes e após a aplicação das provas em sala cofre própria e transporte das provas para os locais de aplicação em carro forte;

n) Elaboração de, pelo menos, três tipos de provas para todos os cargos/áreas/especialidades, gerando versões diversas de gabaritos;

o) Diagramação e impressão das folhas de respostas para as questões objetivas e de redação;

p) Garantia de sigilo e confidencialidade por parte de toda a equipe da contratada envolvida em todas as etapas do processo seletivo;

q) Disponibilização aos candidatos inscritos no Concurso, no *website*, dos Cartões Informativos, contendo todos os dados necessários à participação daqueles na etapa de provas e o espelho das provas, possibilitando consultas individuais;

r) Organização, logística, sinalização, limpeza e demais operações concernentes à preparação dos locais de aplicação das provas, os quais deverão ser previamente aprovados pela **CONTRATANTE**, suportando a **CONTRATADA** todas as despesas a isso relacionadas e garantida a acessibilidade aos candidatos com deficiência;

s) Selecão e treinamento dos profissionais envolvidos no processo de aplicação das provas, em número suficiente, que garanta o atendimento aos candidatos, mantendo-se ao menos 01 (um) fiscal por sala;

t) Distribuição dos candidatos inscritos nos diversos locais de prova, e divulgação de listas de candidatos alocados por local de prova, por sala e de listas de presença;

u) Disponibilização de serviço de datiloscopista para identificação dos candidatos, considerando 1 (um) datiloscopista para cada 500 (quinhentos) candidatos, com documentos rasurados, extraviados ou perdidos;

v) Disponibilização de serviço para atendimento médico de emergência nos locais de aplicação das provas, durante todo o período de realização do evento (meia hora antes até meia hora após), em cumprimento à Lei Municipal nº 8.456/2013;

w) Disponibilização de condição especial para realização das provas aos candidatos que necessitem e solicitem no ato da inscrição:

w1) espaço reservado às candidatas que necessitem amamentar seus filhos em idade de aleitamento;

w2) gravação e filmagem das provas para candidatos com deficiência visual;

w3) Disponibilização de prova em Braille, ledores ou software para leitura de tela para candidatos com deficiência visual;

w4) Disponibilização de intérpretes de libras para os candidatos com dificuldades de audição;

w5) Elaboração de provas ampliadas.

x) Divulgação em seu *website* o gabarito das provas, em até 48 (quarenta e oito) horas após sua aplicação;

y) Aplicação das provas escritas com duração de 4h30min (quatro horas e trinta minutos), considerado o horário local.

z) Correção das provas de acordo com critérios previamente determinados no edital do certame;

aa) Análise dos títulos referentes à segunda etapa para os cargos de Analista Técnico, postados pelos candidatos através de sistema próprio de *upload*;

bb) Julgamento dos recursos administrativos interpostos por candidatos, subsídio às respostas às ações judiciais propostas em desfavor do **CONTRATANTE** e resposta às que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes aos instrumentos de avaliação, divulgando o resultado da análise dos recursos pelos membros da banca examinadora no website do concurso;

cc) Resposta às ações judiciais relativas ao objeto contratual que em seu desfavor sejam propostas, nos prazos estabelecidos em lei, de acordo com a natureza da ação judicial, informando á **CONTRATANTE** sobre todas as ações judiciais que eventualmente sejam propostas em seu desfavor e que envolvam fatos relacionados ao presente contrato, tão logo seja citada/intimada oficialmente;

dd) Encaminhamento dos resultados finais do Concurso ao **CONTRATANTE**, após a devida análise de todos os recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios organizados por pontuação e por ordem alfabética, elaborados nos formatos para Microsoft Excel (xls), nos formatos estabelecidos no termo de referência;

ee) Organização e execução do procedimento de heteroidentificação para avaliação dos candidatos classificados no certame, autodeclarados negros ou pardos, através de uma comissão constituída nos termos da Resolução Nº 217, de 15 de julho de 2020, do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), garantindo a acessibilidade aos candidatos com deficiência.

ff) Guarda, durante o prazo de 02 (dois) anos, a contar da homologação do resultado final do Concurso Público, em sala cofre própria do arquivo magnético contendo o cadastro dos candidatos inscritos, bem como das folhas de respostas, as folhas de frequência e de exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso;

gg) Responsabilidade por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

hh) Reaplicação das provas em caso de vazamento ou erros de impressão e alocação de provas em que a reposição prejudique a execução destas, sem custos adicionais para o **CONTRATANTE**, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, sendo assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

ii) Reaplicação das provas em casos fortuitos ou de força maior, em data(s) a ser(em) aprovada(s) pelo **CONTRATANTE**, com a qual se dividirá os custos da reaplicação;

jj) Atendimento às demais condições e exigências estabelecidas no termo de referência.

FUNDAÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO
E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO
CNPJ 01.335.309/0001-03
Boulevard América, 749, Nazaré, Salvador -Ba
CEP 40050-320
Tel: (71) 3082-1500 / 3082-1513
e-mail: gestaoexecutiva@fundacaocefetbahia.org.br

3 EXCLUSÕES DO ESCOPO

3.1 São de respondsabilidade da CONTRATANTE:

a) Fornecimento de todas as informações necessárias à elaboração do Concurso, tais como a legislação pertinente, número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes;

b) Gestão dos recursos arrecadados com as taxas de inscrição, que deverão ser depositadas em conta única da CONTRATANTE específica para a arrecadação;

c) Encaminhamento à CONTRATADA todas as informações bancárias para a confecção dos boletos de cobrança;

d) Envio diário dos arquivos bancários (arquivo retorno) de pagamento das taxas de inscrição paraconfirmação/conciliação, por parte da **CONTRATADA**;

e) Pagamento dos serviços realizados pela **CONTRATADA** tomando-se por base as inscrições deferidas, inclusive aquelas decorrentes da isenção da taxa de inscrição, conforme disposto nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008

f) Homologação do resultado final do concurso.

4 CUSTO E PAGAMENTO

4.1 O montante a ser dispendido com a realização do certame dependerá do número de candidatos efetivamente inscritos e será apurado após o processamento de todas as inscrições efetivadas, multiplicando-se o valor correspondente pelo número real de candidatos inscritos, obtendo-se, assim, o valor total do Contrato conforme a planilha de preços, apresentada no quadro 2.

Quadro 2_Planilha de Preços

Nº. de Candidatos Inscritos	Valor por Candidato (R$)	Valor Total para o nº. de Candidatos Estimado (R$)
Até 10.000	54,89	548.900,00
De 10.001 a 12.000	54,03	648.360,00
De 12.001 a 13.000	53,17	691.210,00
De 13.001 a 14.000	52,31	732.340,00
De 14.001 a 15.000	51,45	771.750,00
Acima de 15.000	49,98	---

4.1.1 Para o fim de estabelecimento do valor global do contrato, considerar-se-á inscrição efetivada tanto aquela confirmada após efetivo pagamento pelo candidato inscrito, quanto aquela confirmada após o deferimento de isenção de taxa de inscrição, nos termos do art. 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

4.2 Nos preços computados no Termo de Referência estão incluídos todos os custos com

FUNDAÇÃO DE APOIO A EDUCAÇÃO
E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO
CNPJ 01.335.309/0001-03
Boulevard América, 749, Nazaré, Salvador -Ba
CEP 40050-320
Tel: (71) 3082-1500 / 3082-1513
e-mail: gestaoexecutiva@fundacaocefetbahia.org.br

salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da CONTRATADA, bem como consultorias, impressões, transportes, empacotamentos, seguros, materiais empregados, ferramentas,depreciação, aluguéis, administração, deslocamentos, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela CONTRATADA de suas obrigações;

4.3 A forma de pagamento será:

a) 45% (quarenta e cinco por cento) do montante após o período de inscrições para o Concurso;

b) 35% (trinta e cinco por cento) após aplicação das provas;

c) 15% (quinze por cento) após entrega dos resultados da primeira etapa do cargo de Analista Técnico e homologação do certame para o cargo de Assistente Técnico–Administrativo;

d) 5% (cinco por cento) após a homologação do certame para o cargo de Analista Técnico.

5 VALIDADE DA PROPOSTA

Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias.

Salvador, 30 de agosto de 2022



Maurício Mascarenhas
Diretor Institucional
Fundação CEFETBAHIA

RES: Solicitação de Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

Jessica Berbert <comercial@consulplan.com>

Qua, 24/08/2022 20:01

Para: Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br>

Cc: pedrofraga@consulplan.com <pedrofraga@consulplan.com>;comercial@consulplan.com <comercial@consulplan.com>

1 anexos (2 MB)

Proposta - Instituto Consulplan - MPBA servidores 24.8.pdf;

Prezada Sra. Liliane, boa tarde.

Acuso o recebimento do Termo de Referência ajustado, incluindo-se a entrevista de heteroidentificação ao rol de obrigações da Contratada.

Diante de nosso interesse em firmar parceria com este r. Órgão Ministerial, nossa proposta de preços segue inalterada.
Encaminho novo arquivo contendo nossa proposta comercial atualizada apenas para incluir a fase retrocitada.

Peço a gentileza de acusar o recebimento deste e-mail.

Cordialmente,

Jéssica Berbert Calcagno de Freitas
Advogada | Comercial
E-mail: comercial@consulplan.com
Telefone: (32) 3696-4750 | Ramal: 234 |Celular: (32) 9 8838-8191
www.institutoconsulplan.org.br

INSTITUTO CONSULPLAN

De: Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br>
Enviada em: quarta-feira, 24 de agosto de 2022 15:26
Para: comercial@consulplan.com
Cc: pedrofraga@consulplan.com
Assunto: RE: Solicitação de Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

Prezado Jéssica, boa tarde!

Segue em anexo o Termo de Referência ajustado, incluindo, nas obrigações da Contratada, o item referente ao procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e pardos.

As alterações estão marcadas de amarelo.

Solicitamos que a proposta técnica seja enviada até o dia 31/08.

Anexo E-mail Proposta Consulplan (0459513) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 213

Atenciosamente,

Liliane Formigli Noblat

Diretoria Administrativa do CEAF

Ministério Público do Estado da Bahia

(71) 3322-5090 / 3321-4628 R. 217

De: Jessica Berbert <comercial@consulplan.com>
Enviado: terça-feira, 23 de agosto de 2022 16:12
Para: Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br>
Cc: pedrofraga@consulplan.com <pedrofraga@consulplan.com>; comercial@consulplan.com <comercial@consulplan.com>
Assunto: RES: Solicitação de Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

À Ilma. Sra.
Liliane Formigli Noblat

Diretoria Administrativa do CEAF

Ministério Público do Estado da Bahia

Prezada Senhora,

Com nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos anexa nossa proposta visando a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização do VI Concurso Público de Servidores do Ministério Público do Estado da Bahia.

O **Instituto Consulplan** é hoje uma das maiores organizadoras de concursos públicos, processos seletivos, vestibulares e avaliações educacionais do Brasil. Com experiência de mais de duas décadas, a trajetória da instituição foi pautada na oferta de qualidade e eficiência na prestação de serviços para mais de 1.500 órgãos públicos, respondendo com agilidade aos anseios e necessidades dos envolvidos nos processos seletivos.

Ressaltamos que o Instituto Consulplan poderá ser contratado por meio de dispensa de licitação, nos termos do artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, por se tratar de sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, de notória especialização e de inquestionável reputação ético-profissional, dedicada à seleção de recursos humanos e pesquisa, sem caráter político, racional ou confessional.

Ficamos à disposição para os esclarecimentos adicionais que se façam necessários. Documentos complementares serão encaminhados em mensagem apartada, a seguir.

Pedimos a gentileza de acusar o recebimento da presente mensagem.

Cordialmente,

Jéssica Berbert Calcagno de Freitas
Advogada | Comercial
E-mail: comercial@consulplan.com
Telefone: (32) 3696-4750 | Ramal: 234 |Celular: (32) 9 8838-8191
www.institutoconsulplan.org.br

Anexo E-mail Proposta Consulplan (0459513) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 214

INSTITUTO CONSULPLAN

De: Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br>
Enviada em: sexta-feira, 19 de agosto de 2022 10:37
Para: pedrofraga@consulplan.com; comercial@consulplan.com
Assunto: Solicitação de Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

Prezados, bom dia!

Solicitamos uma proposta para a realização do VI Concurso para Servidores do MPBA, conforme Termo de Referência em anexo.

Grata,

Liliane Formigli Noblat

Diretoria Administrativa do CEAF

Ministério Público do Estado da Bahia

(71) 3322-5090 / 3321-4628 R. 217

Anexo E-mail Proposta Consulplan (0459513) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 215

INSTITUTO CONSULPLAN

PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

VI Concurso Público para Servidores do Ministério Público do Estado da Bahia

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

Anexo Proposta Consulplan (0459518) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 216

OBJETO DA PROPOSTA

Prestação de serviços visando à organização e realização do **VI Concurso Público** para provimento de vagas existentes no quadro de pessoal permanente do **Ministério Público do Estado da Bahia**, nos cargos de assistente técnico administrativo e analista técnico, acrescidas daquelas que vierem a vagar ou forem criadas durante o prazo de validade do concurso.

1. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.

O **Instituto Consulplan** estará disponível para prestar assessoria e assistência técnica ao longo das etapas de realização do **concurso público**, visando elucidar questões que sejam suscitadas pela **Comissão do Concurso**.

A seguir, são detalhadas as etapas que integram o planejamento, a organização e a execução do **concurso público**, discriminando as atividades, responsabilidades e atribuições do Instituto Consulplan, assim como os procedimentos que serão adotados para a sua realização.

1.1 Breve apresentação do Instituto

O **Instituto Consulplan** possui um experiente corpo técnico que atua em certames seletivos há 20 anos, tendo realizado com sucesso processos para órgãos das esferas municipal, estadual e federal, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. A relação completa do portfólio de clientes atendidos pelo corpo técnico da instituição encontra-se em anexo.

O Instituto detém a capacitação e o *know-how* para a realização de eventos de diversas naturezas, como:

- Quadro geral de servidores;
- Carreira da Magistratura;
- Serventias extrajudiciais (cartórios);
- Carreiras policiais;
- Vestibulares de acesso ao ensino superior;
- Seleção e eleição de Conselheiros Tutelares;
- Processo Seletivo para Residência Médica;
- Entre outros.

Equipe Profissional especializada

Apesar do amplo investimento em tecnologia de ponta e equipamentos para a agilidade e a segurança dos processos, o Instituto entende que a equipe especializada é o seu maior patrimônio, afinal, são as pessoas que desenvolvem os métodos e trazem as inovações necessárias à **excelência**.

- A equipe de logística de transportes garante a mobilidade segura nas aplicações de provas;
- Especialistas em logística de aplicação garantem estrutura alinhada ao requisitado pelo cliente e pessoal altamente qualificado para aplicações de provas com sucesso;
- Uma rede de professores especialistas, mestres e doutores, espalhada por todo o país, responsável pela composição de banco de questões com alta qualidade;
- A equipe especializada em analisar os recursos e os títulos para pontuação extra promove a lisura e a transparência do processo;
- O Instituto possui uma rede de colaboradores nas capitais e cidades estratégicas por todo o país;
- A equipe de comunicação garante divulgações precisas e eficientes;
- Focados na gestão de contratos, o Instituto garante o cumprimento integral dos acordos firmados e trabalha para plena satisfação do cliente;
- O atendime[redacted]rofissional garante, com agilidade, a comunicação eficaz com os candidatos, sanando dúvidas recorrentes;
- A gestão da qualidade atua na melhoria contínua dos processos para que o Instituto esteja sempre alinhado com as melhores práticas, inovando sempre;
- Os especialistas em programação garantem ferramentas modernas e exclusivas para a gestão dos processos;
- Processame[redacted]os estatísticos seguros e com agilidade máxima é o foco da equipe de especialistas em Tecnologia da Informação para assegurar a lisura do processo;
- A gestão de toda a informação do Instituto é realizada por exímios profissionais que trabalham na manutenção de todo o sistema interno, garantindo segurança máxima neste processo estratégico;
- Treinamentos presenciais e EAD garantem aplicações padronizadas com excelência em todo o país.

Abrangência do Serviço (conforme estabelecido em contrato)

- Elaboração do Edital
- Elaboração de Cronograma de Execução
- Divulgação
- Inscrição do Candidato
- Emissão de Relatórios
- Elaboração de provas
- Impressão e empacotamento dos instrumentos para aplicação
- Avaliação de títulos
- Análise de recursos
- Perícia Médica
- Aferição da autodeclaração de preto ou pardo
- Logística e Infraestrutura de aplicação
- Apoio Jurídico

Tipos de Prova

- Escritas (objetivas e discursivas)
- Orais
- Teste de Aptidão Física (TAF)
- Provas práticas (taquígrafo, motorista, merendeira, professor, intérprete de Libras, etc.)
- Avaliações [redacted]
- Aferição da autodeclaração de preto ou pardo
- Atendimento Especiais

Atuação

- Seleções Públicas

[redacted]

O planejamento, a organização e a execução de concursos públicos, vestibulares, processos seletivos e avaliações educacionais são a nossa principal atividade. Por meio de uma equipe profissional experiente, dispomos de uma estrutura física e tecnológica ímpar no mercado, que garante um trabalho eficiente, seguro, ágil e de grande credibilidade.

- Projetos Sociais

O desenvolvimento humano é fator estratégico para o Instituto, que busca inúmeras parcerias na organização de concursos e processos de seleção pública. Neste sentido, o Instituto também investe em capacitação e treinamento pessoal.

1.2 Infraestrutura da instituição

O **Instituto Consulplan** dispõe de uma estrutura de 2 mil m2 que abriga todos os departamentos, que trabalham desde a formulação do contrato, o planejamento da sua execução, até o processamento dos resultados das provas aplicadas e a guarda física e digital de documentos com a máxima segurança.

- Capacidade de armazenamento: **4000 toneladas**
- A capacidade de impressão do parque gráfico é de **175 mil cópias por hora** em um ambiente restrito, projetado para a impressão e manipulação de documentos sigilosos.



Tecnologia

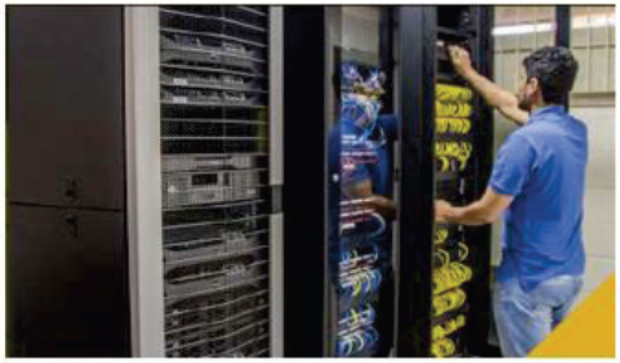
A tecnologia é a grande aliada do Instituto Consulplan para garantir agilidade, inovação e segurança em todo o processo. O Instituto dispõe de **equipamentos modernos, tecnologias de ponta e programas exclusivos** que são fortes aliados para a eficiência dos procedimentos adotados.

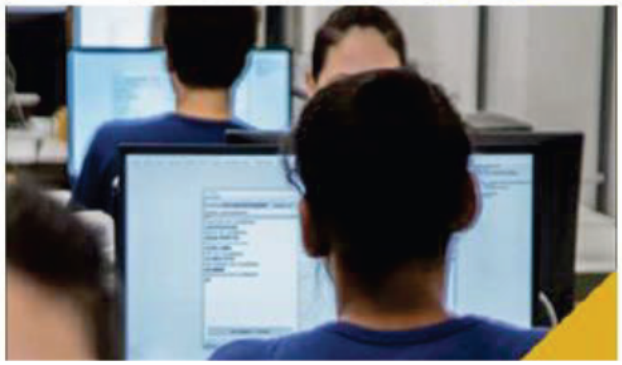
A tecnologia avançada garante a segurança máxima no tráfego e no armazenamento de dados a partir da utilização de *hardware* e *softwares* mundialmente reconhecidos por sua alta performance.

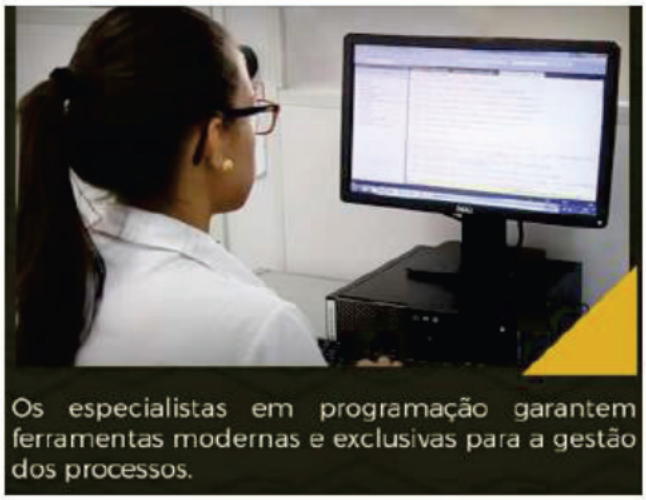
Todos os equipamentos do sistema de informação funcionam em alta disponibilidade, assim, em casos de necessidade de manutenções, há o acionamento imediato do equipamento reserva, impedindo qualquer chance de perda de informação e assegurando o pleno funcionamento de toda a estrutura.

Graças aos investimentos em tecnologia, o Instituto dispõe de capacidade para realizar até 150.000 digitalizações por hora, garantindo agilidade para o processamento de resultados. A expertise da equipe especializada juntamente com a avançada tecnologia que o Instituto oferece impressionam: é possível processar 500 mil resultados de provas objetivas por hora.

[redacted]







Os especialistas em programação garantem ferramentas modernas e exclusivas para a gestão dos processos.

Segurança

Para garantir a lisura, a isonomia e a transparência nas aplicações, os procedimentos de segurança são fundamentais, por isso o Instituto Consulplan tem esta área como **estratégica**, investindo em **tecnologia**, **capacitação** e **procedimentos** rigorosos que garantem todo o **sigilo**, imprescindível para uma atuação séria no mercado.

- Ambientes totalmente monitorados
- Cadeados eletrônicos com datas e horários de abertura e fechamento programados
- Biometria para acesso restrito
- Moderno sistema de monitoramento com 280 câmeras IP de ata resolução
- Rígido controle de acesso



GUARDA SEGURA DE DOCUMENTOS SIGILOSOS



1.3 Planejamento de todas as etapas do concurso

O planejamento para a execução de todas as etapas do certame será discriminado ao longo deste Plano de Trabalho.

O objeto dessa proposta é a prestação de serviços para planejamento, organização e realização do **VI Concurso Público para servidores do Ministério Público do Estado da Bahia**.

A seguir estão descritos os tópicos que integram o planejamento e a execução do Concurso, discriminando-se de forma sucinta as responsabilidades e atribuições do **Instituto Consulplan**, compreendendo as fases descritas no Projeto Básico.

A realização do **concurso público** necessita de interação entre o corpo técnico do Instituto Consulplan e a **Comissão de Concurso**. Para tanto, a etapa de planejamento abrange:

- Reunião inicial com a **Comissão de Concurso** para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do **concurso público**;
- Definição do processo interativo de trabalho entre a Comissão do Concurso e o Instituto Consulplan; e
- Apresentação inicial para a Comissão do Concurso dos procedimentos de aplicação e segurança.

O INSTITUTO CONSULPLAN propõe também reuniões de acompanhamento com a participação da **Comissão de Concurso**, que podem ocorrer por videoconferência, teleconferência ou de forma presencial, a serem agendadas pelas partes, com a finalidade de apresentar as etapas realizadas e divulgar relatórios contendo o total de inscritos, as inscrições por cidade e as atividades correlatas à execução do **concurso público**.

1.4 Elaboração de Cronograma de Execução

Na execução dos serviços objeto da presente proposta, a CONTRATADA observará o cronograma que será apre[redacted]vado pela Comissão do Concurso. Este cronograma poderá ser alterado também de comum acordo entre as partes.

Cumpre ressaltar que nosso corpo técnico possui larga experiência na **confecção de Cronogramas de Execução** de certames de alta complexidade, com diversas etapas e que demandam detalhamento e minucioso planejamento.

Além do **Cronograma de Execução**, elaborado e fornecido à CONTRATANTE, é elaborado um **plano de ações** onde constam pormenorizadamente as tarefas que cada Departamento da Empresa deverá desempenhar, com suas respectivas datas e horários de vencimento.

O plano também proporciona a necessária interação entre os diversos Departamentos da empresa na condução do certame, vez que trata-se de processo com desencadeamentos diversos, oportunizando a cada funcionário tomar conhecimento do trabalho que cada um está desempenhando em um determinado momento e facilitando, assim, a troca de informações imprescindíveis para o desempenho eficiente das funções.

Todos os Departamentos da empresa recebem diariamente lembretes via e-mail, de modo a assegurar o fiel cumprimento das tarefas em seu tempo estipulado.

A elaboração de tal plano se dará de forma concomitante à elaboração do edital de abertura do concurso, que será a primeira atividade a ser executada para a realização do certame.

1.5 Divulgação e Comunicação

1.5.1 Central de atendimento ao candidato

As comunicações com os candidatos inscritos, referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas [redacted]e provas, serão publicadas no *site* do Instituto Consulplan, onde estarão também os contatos telefônicos e os *e-mails* criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.

O INSTITUTO CONSULPLAN disponibilizará uma **Central de Atendimento**, em horário comercial, [redacted] composta por equipe treinada que receberá os *e-mails* e telefonemas, por meio de um **sistema 0800** (sem ônus para o candidato), que responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável.



Esses canais de comunicação e a **Central de Atendimento** estarão disponíveis durante todas as etapas do **concurso público**.

1.5.2 Plano de Divulgação

O planejamento de comunicação para o concurso público foi desenvolvido com base nos termos determinados no contrato de prestação de serviços, entre o Instituto Consulplan e este órgão, unido à experiência e às práticas que a organizadora vem imprimindo com sucesso aos processos seletivos públicos que vem organizando ao longo de seus 20 anos de mercado.

Principais públicos

Torna-se necessário ressaltar que o processo seletivo em questão já possui uma grande demanda por informações. De um lado temos os **profissionais de imprensa** (principalmente dos veículos ou editorias especializadas) que já estão contatando esta organizadora em busca de informações. Por outro, temos um público significativo de **potenciais candidatos** que já vem estudando especificamente para este concurso e se manifestam de forma incisiva nas redes sociais. Além disso, há também os **cursos preparatórios** voltados exclusivamente à qualificação de candidatos as vagas de trabalho neste órgão público.

Para o concurso público, definimos as seguintes estratégias:

- Envio de ***releases*** informativos sobre cada fase específica do processo seletivo em questão à mídia nacional especializada em concursos públicos e aos veículos de comunicação dos estados circunvizinhos. Os envios se darão em momentos importantes para estimular a inscrição dos candidatos (abertura do edital, início das inscrições, última semana das inscrições e término das inscrições);
- Divulgar amplamente através de cartazes expostos em locais de grande concentração de público, de acordo com a formação, dimensões e programação definida pela Comissão do Concurso e, através de seu site oficial;
- Campanha de ***e-mail marketing*** divulgado o concurso para endereços da mala-direta que a organizadora possui, com mais de 800 mil endereços eletrônicos do público específico abrangido pelo processo seletivo em questão;
- Confecção e envio de **ofícios** às autoridades judiciárias, do Ministério Público e órgãos representantes de conselhos de classe informando sobre o processo seletivo e, consequentemente realizando a divulgação do certame logo após a publicação do edital;
- Divulgação do concurso no **endereço eletrônico do Instituto**, através de *banners* na página principal, manchetes nas últimas notícias e *releases* na Sala de Imprensa do site, destacando cada etapa do processo;

- **Monitoramento dos veículos de comunicação e redes sociais**, estando atentos às demandas apresentadas nestes, checando a veracidade das informações e interferindo de forma a esclarecer às informações inverídicas que possam comprometer o processo seletivo;
- **Aviso aos candidatos** inscritos alertando sobre o prazo de pagamento do boleto de inscrição, estimulando que efetivem a sua inscrição no concurso.

Com as ações propostas, acima, acreditamos estar cumprindo o papel responsável de tornar público tal evento seletivo, levando informação aos mais variados públicos, além de legitimar princípios constitucionais, como o da Publicidade e Igualdade.

1.6 Inscrição dos Candidatos

Os candidatos farão o preenchimento de sua inscrição *online* e terão, via *web*, acesso ao **edital** - contendo as normas do **concurso público** - e ao **Requerimento de Inscrição, disponível 24 horas,** ininterruptamente. O candidato preencherá o requerimento e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição.

O INSTITUTO [redacted] apenas receberá as inscrições realizadas até a data especificada no edital. Durante o período de inscrição os candidatos poderão solicitar **isenção de pagamento da taxa de inscrição (se houver)**, conforme previsto na legislação pertinente, com envio da **documentação comprobatória** descrita no edital.

Da mesma forma, durante o período de inscrição, aqueles que se inscreverem na condição de **pessoa com deficiência** e/ou solicitarem **atendimento especial**, deverão postar, até a data determinada no edital, os **laudos médicos comprobatórios**, os quais serão conferidos pelo Instituto Consulplan. O resultado será publicado no *site* do Instituto Consulplan. Para os candidatos cujo pedido for indeferido, será aberto prazo para recurso.

O resultado final das três análises - das solicitações de isenção, da inscrição na condição de **pessoa com deficiência** e das solicitações de **atendimento especial** - será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do **Cartão de Confirmação de Inscrição** no prazo estabelecido, que conterá:

- Nome do candidato;
- Número de inscrição no concurso público;

- Número e origem do documento de identidade;
- Data de nascimento;
- CPF;
- Cargo/especialidade a que concorre;
- Local, endereço, data, sala e horários das provas; e
- Observações necessárias.

Durante o período de inscrições os candidatos poderão, ainda, optar por concorrer às vagas destinadas aos **candidatos negros**, devendo, ao preencher o requerimento de inscrição, informar se é candidato negro e manifestar interesse em concorrer às tais vagas. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

Quando o candidato encaminhar documentos ou correspondências por via postal, poderá acessar os endereços divulgados no próprio edital. Todas as correspondências serão centralizadas em um setor que as distribuirá para as áreas correspondentes para providências e resposta, quando necessário.

Após o término [redacted] o Instituto Consulplan procederá à **análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos**, verificando se há duplicidade de nomes, homônimos, identificação de fraudadores em outros concursos públicos ou qualquer característica fora dos padrões considerados normais. Em seguida, encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à Comissão do Concurso por meio magnético e/ou impresso.

1.7 Elaboração e aplicação das provas

O concurso público será composto de:

- **Prova objetiva,** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, composta por:
  - 60 (sessenta) questões de múltipla escolha para o cargo de Assistente Técnico-Administrativo;
  - 70 (setenta) questões de múltipla escolha para os cargos de Analista Técnico.
- **Prova discursiva,** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
  - Propõe-se a correção de redações até o quantitativo citado no subitem 2.1 do Anexo I, do Termo de Referência.

1.7.1 Metodologia para elaboração das provas e Qualificação da Banca Examinadora

Para a elaboração das provas, será observado o planejamento estipulado entre o Instituto Consulplan e a **Comissão Organizadora**.

Em todos os casos, as **provas objetivas** terão **5 (cinco)** alternativas de resposta, avaliadas com notas. As disciplinas, número de questões e o conteúdo programático dos quais se basearão os conteúdos das provas serão detalhadas e acordadas entre as partes.

As questões específicas serão elaboradas visando a aferição da aptidão do candidato para as atividades pertinentes ao emprego, considerando-se as atribuições de cada cargo.

O **Instituto Consulplan** prepara cada processo de forma diferenciada, partindo do princípio de que os candidatos deverão ser avaliados de acordo com os conhecimentos e as competências necessárias para desenvolver as atividades previstas em cada cargo, conforme as necessidades e o contexto do órgão público em que vão ser exercidas. Esse entendimento implica a construção de cada prova como um instrumento de medida capaz de discriminar os candidatos com melhor desempenho dos demais, de acordo com as competências levantadas e as metas estabelecidas.

Para tal, é essencial que representantes da instituição contratante tracem os objetivos a serem alcançados e participem ativamente, em conjunto com os especialistas do **Instituto Consulplan**, da definição da abordagem que será dada à avaliação e dos conteúdos programáticos que nortearão a aferição dos conhecimentos necessários.

Para que o resultado seja válido, as provas devem colher uma amostra estatisticamente significativa do conhecimen Isso significa que o **Instituto Consulplan** favorece provas com um número expressivo de questões, e o número final de itens deve levar em conta a análise dos diferentes conhecimentos contemplados pelo conteúdo programático e a importância de cada tema na composição final.

A prova, de um modo geral, deverá centrar-se em conceitos fundamentais e na aplicação destes, envolvendo a avaliação de raciocínios complexos. O **Instituto Consulplan** considera que o resultado da prova não deve limitar-se a refletir um desempenho pontual e sim funcionar como um indicador da capacidade de aprendizado contínuo. Para isso, contribuem, por exemplo, o emprego de questões envolvendo a capacidade analítica e o pensamento crítico, no módulo específico, e o segmento de língua portuguesa, que dimensiona o uso funcional da linguagem em diferentes situações comunicativas.

Estabelecidas as diretrizes iniciais, compõe-se a banca examinadora, integrada por professores e profissionais altamente especializados tais como **Desembargadores, Promotores, Procuradores, Defensores e outros profissionais de referência** em suas áreas de atuação, com mestrado, doutorado e experiência em **processos públicos,** selecionados a partir da experiência de ensino e dos conhecimentos exigidos para o teste. Como o Instituto Consulplan considera fundamental que os conteúdos programáticos sejam preparados e adequados a cada situação de avaliação, os especialistas da banca integram as atividades já nessa etapa inicial, que parte dos quesitos estabelecidos pelo cliente e pela coordenação acadêmica.

A segunda etapa trata da elaboração das questões. Para garantir questões de alta qualidade, a equipe acadêmica do Instituto Consulplan proporciona toda a orientação e o apoio técnico necessários aos professores. As questões são produzidas de modo a avaliar diferentes habilidades cognitivas, que vão da memorização à aplicação do conhecimento em situações novas e ao julgamento crítico; e vários níveis de dificuldade, definidos em função das competências levantadas e do público-alvo. Todos os procedimentos são coordenados pelo Instituto Consulplan, de acordo com rígidas normas de segurança que asseguram a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão do material definitivo. O fato de que cada especialista da banca tem contato somente com as questões do seu segmento de atuação garante a segurança da informação, já que nenhum dos profissionais tem contato com toda a prova.

Em uma terceira etapa, as questões são analisadas por uma equipe de profissionais da área, nos mesmos moldes descritos acima, que valida o conteúdo e seleciona aquelas que mais provavelmente integrarão a prova. Segue-se a revisão de ordem técnica, em que são verificadas a consistência lógica, a adequação ao público-alvo, a clareza e a correção da linguagem, entre outros fatores.

A quarta etapa trata da preparação de tipos diferentes de gabarito, determinados pelo número de candidatos inscritos. As questões são embaralhadas aleatoriamente, resultando na produção de até **4 (quatro) versões diferentes** provas com respostas em ordem distinta. Tal procedimento é realizado em cargos com grande demanda de inscritos, dificultando a “cola” no momento da aplicação.

Tanto os conteúdos programáticos quanto as provas são preparados especificamente para o processo, o que constitui mais um diferencial importante. O INSTITUTO CONSULPLAN não trabalha, em hipótese alguma, com banco de questões, por motivos de ordem acadêmica, como mencionado, e de segurança.

O INSTITUTO CONSULPLAN garantirá que cada membro da **banca examinadora** assine **termo de compromisso** responsabilizando-se por garantir o sigilo do concurso, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para processos e processos seletivos.

A composição dos cadernos de provas é realizada via sistema desenvolvido pela equipe de Tecnologia da Informação do próprio Instituto, mediante a formação de um banco de dados eletrônico que impossibilita a qualquer membro da banca e até mesmo o próprio operador do sistema ter conhecimento do resultado final do trabalho, fato que é permitido somente à coordenação acadêmica da organizadora.

Após a elaboração das provas, todo o material do Concurso Público é transferido para o parque gráfico por meio magnético/óptico, com arquivos criptografados, em alta definição. São adotados critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

1.7.2 Segurança interna do ambiente de preparação das provas

1.7.2.1 Impressão e Empacotamento das Provas

Nesta etapa serão impressas e empacotadas todas as provas, por local de aplicação e sala, bem como todo o m[redacted] necessário. As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos por local de provas **(reservas técnicas)**.

O INSTITUTO CONSULPLAN também elaborará e imprimirá o material de aplicação e listas de candidatos que serão utilizados no **concurso público**, envolvendo a criação gráfica, composição e padronização, bem como todos os procedimentos de empacotamento e distribuição.

A sequência de fotos a seguir ilustra o fechamento de uma turma.





Processo de manuseio e empacotamento do material







O acondicionamento dos envelopes é feito em malotes de segurança, identificados por etiquetas, obedecendo padrões de cores, com: nome do evento; local de aplicação (município/escola); numeração dos volumes; e ícones especiais de alerta;

Os malotes correspondentes a um local de provas serão acondicionados de forma a permanecerem juntos, em embalagens com capacidade adequada para comportá-los durante o seu deslocamento, personalizadas com etiqueta com código de barra.



1.7.2.2 Segurança na Impressão e Empacotamento das Provas

As provas são impressas em ambiente isolado de alta segurança, com a presença permanente de vigilantes e com acesso restrito às pessoas previamente autorizadas. O local de impressão é totalmente monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, cujos acessos são vistoriados por segurança 24 horas por dia e detectores de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

No momento da impressão, além da utilização das câmeras, os funcionários usam macacão branco sem bolso e s[redacted] seguranças. Cada entrada e saída do local de impressão requer autorização dos seguranças e confirmação digital.

Somente é permitido o acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e empacotamento do material do Concurso Público, dos funcionários devidamente cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas.

[redacted] O INSTITUTO CONSULPLAN mantém todos os rascunhos, versões preliminares e qualquer documento relativo ao texto da prova, assim como o material impresso descartado como lixo, na área de sigilo da gráfica, até a aplicação do Concurso. Somente após a aplicação das provas, o lixo é triturado e transportado para fora da área de segurança.

Ao término da impressão das provas todos os arquivos eletrônicos são apagados das memórias dos equipamentos.

O empacotamento das provas ocorre no mesmo local da impressão, e, por isso, também é totalmente filmado por câmeras e vigiado, com a presença de seguranças no ambiente de sua

realização. O empacotamento é feito considerando todos os rígidos aspectos de segurança necessários a um evento desta importância.

Os cadernos de provas são lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, identificados por sala, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes selados somente poderão ser abertos se forem rasgados, o que garante inviolabilidade do conteúdo.

Os envelopes contendo as provas são acondicionados em malotes de lona invioláveis com lacres de aço numerados. Para conferir ainda mais segurança, o Instituto Consulplan utiliza cadeados com monitoramento e agendamento de abertura e fechamento automático, cujo processo de segurança está explicitado nesta proposta. As provas são armazenadas em local monitorado por escolta, até sua saída para o local de prova, garantindo-se, assim, a **segurança** e o **sigilo absoluto** indispensável ao **concurso público**.

Assim como no processo de elaboração das provas, todos os colaboradores envolvidos nessa etapa assinam **termo de compromisso** responsabilizando-se por garantir o sigilo do processo, declarando não [redacted]to da participação de parentes até o terceiro grau no certame.

O Instituto Consulplan atenderá, ainda, aos seguintes mecanismos de segurança:

- Atenderá a todas as exigências de segurança e sigilo contidas no Projeto Básico, em face das especificidades do objeto da contratação;
- Apresentará [redacted] segurança do local de impressão do material do concurso público, em parque gráfico de total responsabilidade da instituição Contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, alocando equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.
- Adotará critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas, que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

- Transferirá para o parque gráfico, próprio ou subcontratado, o material do concurso público em meios magnéticos/ópticos, com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.

- O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do concurso público deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

- Disporá de:
  - Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;
  - Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;
  - [redacted]V com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;
  - Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no concurso público.

- Somente [redacted] às áreas perimetrais do local onde ocorrem a diagramação, impressão e o acabamento do material do concurso público os funcionários cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.

- O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan.

- Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos serão apagados das memórias dos equipamentos.

- As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, serão mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.

- As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), estarão concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

- A visualização do conteúdo das provas será limitada exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

- Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, serão segregados, lacrados e mantidos sob guarda em local monitorado até a realização das pro[redacted]ão poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

- Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do concurso público adotarão uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.

- Os cadernos de provas serão lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra será aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes serão guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.

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

- O material de aplicação das provas estará acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de provas serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.

- O Instituto garantirá a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

- Serão proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.

- A instituição deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do concurso público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do concurso.

- O Instituto arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coor[redacted]lização, de transporte de todo o material relativo ao concurso, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

1.7.3 Segurança no Transporte das Provas aos Locais de Aplicação

O transporte das provas obedece a um rigoroso processo de segurança. As provas são transportadas em veículos seguros, com escolta, dentro de malotes lacrados e invioláveis, havendo ainda o acompanhamento do **Coordenador de Local** responsável.

Poderão ser utilizados cadeados com sistema eletrônico, cuja abertura é previamente estabelecida e controlada por apenas uma ou duas pessoas. Caso haja tentativa de violação do lacre de qualquer malote, o dispositivo enviará um alerta à central de monitoramento, que imediatamente tomará as medidas cabíveis.

Após a chegada do transporte escoltado com as provas nos locais de aplicação, os malotes lacrados e com cadeados ficam sob a responsabilidade do **Coordenador de Local**, do **Chefe de Local** e do **Segurança**, contratados pelo Instituto Consulplan, que os guarda em local apropriado. Haverá vigilância durante todo o período que antecede a aplicação das provas do **concurso público**.

Após a aplicação das provas, as **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivas** serão lacradas novamente em malotes, e receberão o mesmo tratamento e transporte utilizado na aplicação e distribuição das provas.



Transporte seguro das provas



Entrega do malote no local da prova



Avião próprio para transporte de malotes



Carregamento de malotes





1.7.4 Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros

O INSTITUTO CONSULPLAN dispõe de milhares de **detectores de metais** para o **concurso público**. No dia de aplicação das provas, os candidatos serão submetidos ao detector de metal sempre que se dirigirem ao banheiro, tanto na entrada como na saída. Um **Fiscal Volante** acompanhará o candidato na saída da sala até a entrada no banheiro.

MODELOS DE APARELHOS DETECTORES DE METAIS A SEREM UTILIZADOS



O candidato acondicionará celulares, equipamento eletrônicos e outros itens não permitidos em envelopes não reutilizáveis disponibilizados pelo Instituto Consulplan para esta finalidade, que deverão ser lacrados pelo candidato antes do seu ingresso na sala de aplicação e os guardará em local indicado pelo fiscal.

Dentro do proc[redacted]urança, o Instituto Consulplan fará a captura da assinatura de todos os candidatos na **Folha Ótica de Respostas**, durante a realização das provas, bem como utilizará coleta de digitais, através do uso de coletor próprio, conforme ilustração abaixo. Trata-se de instrumento destinado a colher impressões digitais diretamente na **lista de presença**. Sua finalidade é inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude. Além disso, antes do ingresso na sala de aplicação, o fiscal realizará a identificação ci[redacted]ta da assinatura na **lista de presença** e conferência do documento original com foto, inclusive da fisionomia do candidato, consoante àqueles permitidos no edital de abertura do certame.

Procedimento de Coleta da Impressão Digital dos Candidatos



Vale citar outros procedimentos cujo escopo é a garantia da lisura e segurança da aplicação, quais sejam: a alocação ordenada dos candidatos a partir da organização numérica de seus CPF; a demarcação de lugar pré-estabelecido para cada candidato, de modo que cada um possui um assento designado pela organizadora; e a elaboração da lista de ocorrências antecedentes, onde são compiladas as eventuais ocorrências existentes para os candidatos que realizarão as provas.

1.7.4.1 Logística e Infraestrutura de Aplicação

Após a elabora[redacted]cebimento e processamento das inscrições e análise dos pareceres dos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**, o Instituto Consulplan proverá a infraestrutura necessária para a realização das **provas objetivas, discursivas e práticas** do **concurso público**, conforme as atividades listadas:

Atividades Necessárias para a Realização do Concurso Público



- Levantamento e contratação dos locais necessários e adequados para a aplicação das provas, responsabilizando-se o Instituto Consulplan pelas despesas de locação. Todos os locais contratados terão infraestrutura adequada para o conforto dos candidatos. O INSTITUTO CONSULPLAN buscará salas amplas, arejadas ou com ar-condicionado;

- Elaboração e impressão de instruções para treinamento do pessoal de fiscalização e de apoio, a fim de que o **concurso público** tenha uma orientação uniforme em todos os locais de aplicação das provas;

- Elaboração de material de apoio para o fiscal, incluindo ata de abertura, ata de aplicação, ata de ocorrência, avisos a serem afixados na sala, se necessário, envelopes para guarda de celulares, entre outros;

- Alocação e contratação de pessoal para aplicação das provas, conforme Projeto Básico;

- O pessoal de apoio envolvido no processo será remunerado pelo Instituto Consulplan, sendo o pagamento efetuado logo após o término dos trabalhos de aplicação das provas;

- O INSTITUTO CONSULPLAN é bastante criterioso na seleção de sua equipe de aplicação, designando pessoal com experiência e desempenho adequados às suas funções;

- Os [redacted] **Chefes de Locais**, **Auxiliares de Locais**, **Fiscais de Aplicação** e **Fiscais Volantes** receberão treinamento exclusivo para atuação no **concurso público**. O treinamento ocorrerá nos locais de aplicação das provas e será dividido em etapas que abrangerão todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções de eventuais imprevistos já vivenciados na aplicação de outros **concursos públicos**;

[redacted]



- Cada local de aplicação terá uma listagem geral de todos os candidatos inscritos no **concurso público**, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, data, local e horário em que será realizada a prova, assim como será colocada, pelo Instituto Consulplan, sinalização adequada nos locais de aplicação das provas dando maior comodidade aos candidatos na localização de suas respectivas salas de prova;

- Nas **Folhas Óticas de Respostas**, o tipo de prova aparecerá impresso, além dos seguintes dados:

  - Número de inscrição;
  - Nome do candidato;
  - CPF;
  - Data de nascimento;
  - Tipo de gabarito;
  - Cargo/especialidade a que concorre;
  - Número do documento de identidade; e
  - Local de realização da prova.

- O INSTITUTO CONSULPLAN se responsabilizará pelo transporte e estadia de seu pessoal envolvido na aplicação das provas; e

- O INSTITUTO CONSULPLAN proporcionará o apoio logístico em relação às salas de aula.

1.7.4.2 Processo de Aplicação

As provas serão realizadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:

- Os malotes de lona inviolável, contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala, serão transportados em veículos seguros para os locais de aplicação e entregues ao **Chefe de Local**. Os malotes serão mantidos fechados até **20 (vinte) minutos** antes do início da prova, quando serão abertos na presença de 2 (dois) candidatos, do Chefe de Local e quando possível, por um membro da **Comissão de Concurso**, que assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes. É nesse momento que os

cadeados contendo o sistema eletrônico serão desbloqueados e abertos. Após a lavratura da **Ata de Abertura** dos malotes, os envelopes contendo as provas serão entregues aos **Fiscais de Aplicação**, com a orientação de mantê-los lacrados em cima da mesa até a autorização da **Chefia de Local** para a sua abertura e distribuição aos candidatos;

- Além dos malotes de prova, os **Chefes de Local** receberão todo o material de apoio, como impressos, listagens de presença, **Folhas Óticas de Resposta** personalizadas e as **Folhas de Texto Definitivos**;

- Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um **Fiscal de Aplicação**, que o identificará na lista de presença, conforme procedimento de identificação civil retromencionado. Observa-se que haverá uma equipe de orientação aos candidatos, circulando no local de aplicação de prova;

- O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo **Chefe de Local** e pelo **Auxiliar de Local**, além de 2 (dois) candidatos testemunhas, e quando possível, por um membro da **Comissão de Concurso**;

- A sala de aula, utilizada para a realização da prova, contará com 2 (dois) **Fiscais de Aplicação** para garantir a segurança no momento da aplicação das provas;

- Após o término da prova, o candidato entregará ao **Fiscal de Aplicação** a **Folha Ótica de Respostas** e a **Folha de Textos Definitivos**, preenchidas e assinadas no local determinado somente;

- Encerradas as provas, os **Fiscais de Aplicação** conferirão as **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivos** com a listagem de presença, levando o material à **Chefia de Local**, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido. O material será recolhido e levado à **Coordenação Geral**, onde será conferido novamente para os trabalhos de leitura ótica, crítica, correção e processamento;

- As **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivos** serão envelopadas e lacradas. A condução do material à sede da organizadora será feita também em veículos especificamente designados para este fim, que contarão com a segurança necessária; e

- Em cada unidade de realização de provas haverá seguranças devidamente treinados, tanto para a condução da aplicação quanto para a garantia da segurança do transporte do material de aplicação. Além disso, o Instituto Consulplan encaminhará aos órgãos pertinentes, ofícios solicitando apoio no dia da prova, tais como **Polícia Militar**, **Corpo de Bombeiros** e **Departamento de Trânsito**.

1.7.5 Processo de Correção

No caso da **prova objetiva**, o Instituto Consulplan fará a leitura das **Folhas Óticas de Respostas**, as quais serão verificadas duas vezes por diferentes grupos de funcionários, garantindo sua correta leitura.

Após a aplicação das **provas objetivas**, os gabaritos já estarão prontos para divulgação. No entanto, o Instituto Consulplan realizará nova conferência dos gabaritos para garantir a qualidade do processo, antes da sua publicação preliminar.

No caso das p[redacted]vas, as **Folhas de Texto Definitivos** serão digitalizadas e, através de sistema próprio, encaminhadas aos professores para correção.

As **provas discursivas** serão corrigidas pela **banca examinadora**, de acordo com a área de atuação, composta de, no mínimo, dois professores, que não se comunicarão. Caso haja divergência de mais de dois pontos, o **Coordenador da Banca** avaliará novamente a prova e proferirá a nota final. O candidato apenas acessará o resultado de sua nota final. As notas proferidas por cada professor não serão visíveis aos candidatos quando os gabaritos forem publicados.

O INSTITUTO CONSULPLAN, após a aplicação das provas e divulgação dos resultados, encaminhará à **Comissão de Concurso** uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu *site*.

Uma equipe do **Instituto CONSULPLAN**, treinada especificamente para isso, organizará o material, em área sigilosa e de acesso restrito, para a devida correção. O processo de leitura das respostas das provas objetivas será realizado da seguinte forma:

- o material será conduzido da sala-cofre para a sala onde se encontram as leitoras das respostas, ainda lacrado, somente sendo aberto nesta sala;

- as folhas serão submetidas a uma leitura dupla por pessoal especializado, com larga experiência em ajustes e regulagem dos equipamentos e procedimentos de leitura;

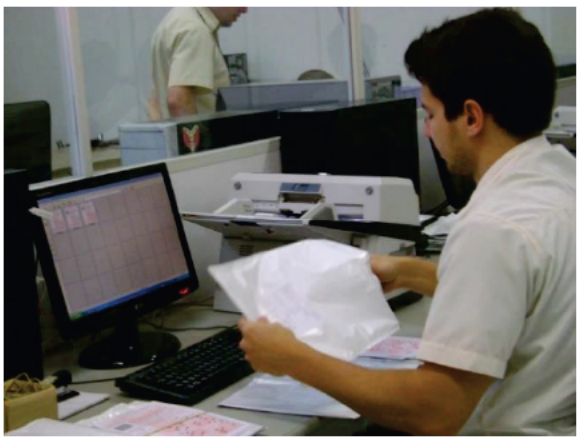
- ocorrendo incompatibilidade entre leituras, a folha é retirada e os problemas são resolvidos caso a caso, sendo que todos os problemas encontrados e as soluções propostas são acompanhados pelos coordenadores de correção de provas e registrados em relatórios de leitura;

- as leitoras e servidores são mantidos em ambiente seguro e são integrados por rede desmilitarizada (OMZ) isolada das redes dos usuários;

- as instalações possuem fontes redundantes de energia estabilizada por grupo gerador seguido de nobreak, 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 moto bomba;

- após a leitura, todo o material é guardado em local seguro.







1.7.6 Entrevista de Heteroidentificação

A entrevista de heteroidentificação tem por escopo complementar a autodeclaração dos candidatos que concorrem às vagas reservadas para negros – pretos e pardos, com o fim de efetivar a política afirmativa e evitar possíveis fraudes.



Para esta etapa, composta por entrevista, propõe-se o procedimento a seguir:

Os candidatos classificados serrão convocados a comparecer em entrevista portando, obrigatoriamente:

- Formulário de autodeclaração, a fim de ser comparado ao fenótipo declarado;

- Documento de identidade (original);
- Cópia do documento de identidade;
- 1 (uma) foto 3x4.

O candidato que deixar de entregar quaisquer dos documentos estará impedido de realizar a entrevista.

Na condução da entrevista serão observados os seguintes aspectos:

- A banca será formada por 5 membros e deverá buscar no candidato características fenotípicas, que comprovem a sua autodeclaração. Não será considerado apenas um traço isolado;
- A comissão deverá prestigiar a diversidade de gênero, cor e naturalidade;
- Os membros da comissão terão reputação ilibada, experiência na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo;
- Para a condução dos trabalhos da banca, há um coordenador, que atua como ponto de equilíbrio e alinhamento entre os integrantes da banca, além de zelar pelo andamento da etapa e condução do processo de verificação da autodeclaração pelos membros da banca, orientar [redacted] as normas do Edital para que atuem de forma alinhada;
- Os demais integrantes da banca devem cumprir os seguintes requisitos:
  - participar da reunião para alinhamento;
  - estarem conscientes das ações afirmativas e com interesse na temática racial;
  - ter discrição;
  - agir com ética e sigilo durante todo o processo.

O candidato que [redacted] negro, se aprovado no Concurso Público e enquadrado, por meio da entrevista, no programa de reserva de vagas, figurará na listagem específica de candidatos na condição de negro por cargo/especialidade, bem como em lista de classificação geral do cargo/especialidade.

O candidato inscrito na cota para negros, se convocado para a entrevista e não enquadrado como negro, continuará figurando apenas na lista de classificação geral.

A decisão da Comissão terá natureza terminativa sobre o enquadramento do candidato como negro.

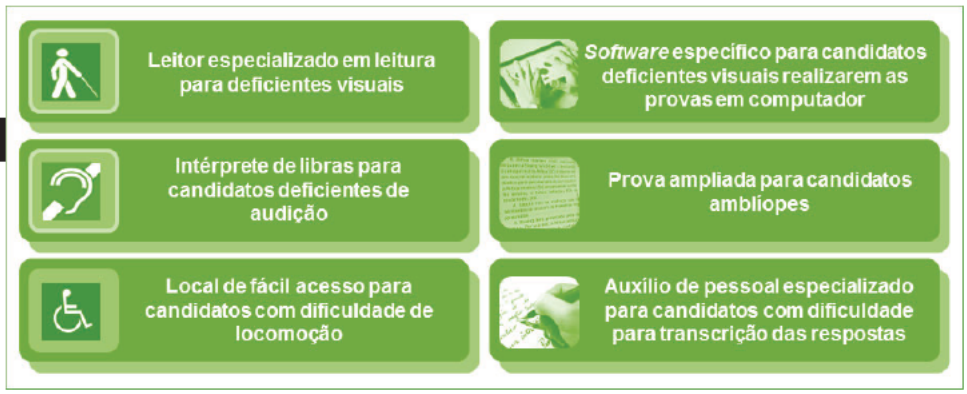
Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à nulidade de sua nomeação e posse no cargo efetivo, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

A Entrevista de Heteroidentificação poderá ser realizada de forma *on-line*, mediante entrevista remota dos candidatos.

1.7.7 Atendimento Especial

Será disponibilizada sala exclusiva para uso pelas candidatas lactantes quando se fizer necessário, e para aqueles que solicitaram **condições especiais** para a realização das **provas**, o Instituto Consulplan disponibilizará as facilidades exibidas abaixo.

Facilidades Disponíveis aos Candidatos Inscritos como Pessoa com Deficiência



Importante ainda destacar que para os portadores de necessidades especiais, a seleção dos fiscais e do pessoal de apoio merecerá atenção diferenciada, no sentido de prover pessoal qualificado e experiente para lidar com a necessidade desses candidatos.

- O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição diferenciada para a realização das provas de qualquer uma das fases do concurso, deverá encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e requerimento datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização da prova e as razões de sua solicitação, para o Instituto Consulplan.
- Nos casos de força maior, ocorridos após o término das inscrições, o candidato que não estiver concorrendo às designações reservadas e que necessitar de condição diferenciada para a realização das provas de qualquer uma das fases do concurso, deverá enviar requerimento e

laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), via correio eletrônico (atendimento@institutoconsulplan.org.br), e, também, via postal.

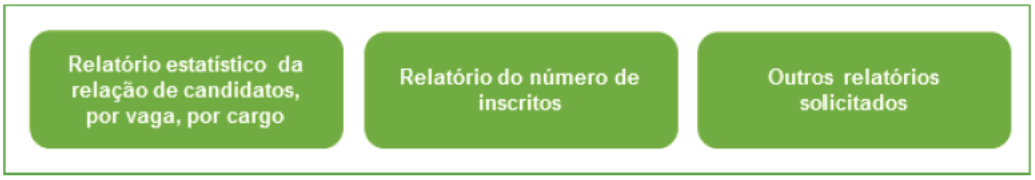
- O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional ou meio eletrônico para a realização das provas poderá solicitá-lo, entregando requerimento por escrito acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, justificando a necessidade, nos termos do § 2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, no prazo e na forma especificados em Edital.
- Serão assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e o direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através de requerimento via correio eletrônico atendimento@institutoconsulplan.org.br.
    - Serão solicitados o preenchimento e o envio de requerimento, o qual será fornecido por via eletrônica, devendo ser assinado e encaminhado juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato, por meio de Sedex ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR) para o Instituto Consulplan.
- O Instituto Consulplan reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição [redacted]licitação de atendimento declarado.
- O atendimento às condições diferenciadas para a realização das provas ficará condicionado à análise da legalidade, devendo ser observada a viabilidade e a possibilidade técnica examinada pelo Instituto Consulplan.

1.7.8 Relatórios e informações

A elaboração de [redacted] ao longo da realização do **concurso público** permitirá maior interação entre a **Comissão de Concurso** e o Instituto Consulplan. Durante o período de inscrições, será elaborado relatório contendo o levantamento e o controle das taxas de inscrição recolhidas.

Terminada a fase de inscrições e a depuração dos requerimentos, será realizado, inicialmente, o cadastramento digital dos candidatos inscritos, por meio de um sistema informatizado, que culminará na emissão dos relatórios mostrados a seguir.

Relatórios a serem emitidos



Ressalta-se que os relatórios serão discutidos e acordados nas reuniões de acompanhamento, conforme previsto nesta proposta.

A Comissão do Concurso poderá ainda solicitar quaisquer relatórios adicionais ao Instituto Consulplan durante a realização do certame.

1.8 Resultado Final do Concurso Público

O INSTITUTO CONSULPLAN elaborará e disponibilizará em seu *site* todas as informações sobre resultados do **concurso público**. Com esta finalidade serão apresentadas as seguintes listagens:

- Listagem dos candidatos aprovados e eliminados no **concurso público**;
- Listagem final dos candidatos classificados no **concurso público** com número de inscrição, nome, data de nascimento e notas gerais, por ordem decrescente de classificação e por ordem alfabética, por cargo/habilitação e por unidade administrativa de lotação;
- Listagem geral dos candidatos classificados no **concurso público**, em ordem alfabética e por ordem de classificação; e
- Lista candidatos classificados no **concurso público** por ordem de classificação, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, além de outras listagens especiais que venham a ser solicitadas pela Comissão do Concurso.

O **Resultado Final** do **concurso público** será homologado pelo **MPBA** e divulgado no **Diário Oficial.**

A partir da data de homologação do **Resultado Final** do **concurso público**, o Instituto Consulplan manterá em seus arquivos, pelo prazo de validade do concurso, toda a sua documentação

pertinente. Após este período, não havendo processos judiciais relacionados ao **concurso público**, todo o material inaproveitável e as provas deverão ser eliminados.

1.9 Apoio Técnico-jurídico

1.9.1 Atendimento aos recursos e Assessoria Jurídica Permanente

Durante a execução de todas as etapas do **concurso público** o **Instituto Consulplan** realizará, nos limites de sua atuação, o levantamento e encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial da Contratante. A disponibilidade para o fornecimento dos subsídios mencionados permanecerá válida mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes.

A fim de garantir a plena execução dos serviços, o **Instituto Consulplan** poderá disponibilizar assessoria jurídica no dia da aplicação da prova, no local com maior número de inscritos, com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e dirimir aspectos jurídicos.

2. PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Para a realização dos serviços que constituem o objeto da presente proposta, o **Instituto Consulplan** elaborará cronogramas para realização do concurso, a serem aprovados pela **Comissão de Concurso**, os quais poderão ser alterados de comum acordo entre as partes.

Alterações substanciais deverão ser comunicadas tanto pela equipe de trabalho do **Instituto Consulplan**, [redacted]**omissão de Concurso**, e serão documentadas por meio de correspondência oficial à outra parte interessada, para análise e validação, para que, a partir de então, tais alterações sejam devidamente formalizadas.

A conclusão do projeto se dará a partir da homologação do **Resultado Final** do **concurso público**.

3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços tem validade de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data de seu encaminhamento.

4. DOS SERVIÇOS ADICIONAIS OFERECIDOS (SEM ÔNUS PARA A CONTRATANTE)

O valor desta proposta contempla, ainda, serviços adicionais propostos pelo Instituto a fim de conferir perfeição técnica na execução do concurso, **SEM ÔNUS ADICIONAIS**, a saber:

1) **Central de atendimento 0800 para os candidatos**

   O INSTITUTO CONSULPLAN disponibilizará uma **Central de Atendimento**, em horário comercial, composta por equipe treinada que receberá os *e-mails* e telefonemas, por meio de um **sistema 0800** (sem ônus para o candidato), que responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável. Esses canais de comunicação e a **Central de Atendimento** estarão disponíveis durante todas as etapas do concurso público.

2) **Alta tecnologia para combate de fraudes**

   O Instituto tem grande preocupação em garantir a integridade de seus processos seletivos. Serão utilizadas tecnologias avançadas no combate a tentativas de fraudes durante o processo, tais como: uso de tablets para coleta biométrica eletrônica de dados dos candidatos (mediante valor adicional); utilização de detectores de sinal de aparelhos celular e de radiofrequência; utilização de detectores de metais não apenas nos sanitários, como também nas salas de prova; análise estatística dos padrões de erros e acertos nas provas, entre diversos outros.

3) **Apoio em eventos institucionais da Administração**

   O desenvolvimento humano é fator estratégico para o Instituto, o que busca através de suas inúmeras parcerias na organização de concursos e processos de seleção pública. Assim, desenvolve projetos sociais que possibilitam às comunidades carentes criar alternativas de enfrentamento à pobreza. O Instituto busca melhorar as condições de vida, principalmente de crianças e jovens em situações de risco. Também desenvolve projetos que busquem o desenvolvimento das instituições. Neste sentido, o Instituto poderá direcionar valores relativos à contratação a projetos institucionais a serem indicados pela Administração.

5. DO VALOR DA PROPOSTA

O **Instituto Consulplan** compromete-se a executar as atividades relacionadas nesta proposta, suportando todos os custos e despesas decorrentes de sua consecução, mediante o recebimento dos seguintes valores:

Nº. de Candidatos Inscritos	Valor por Candidato (R$)	Valor Total para o nº de Candidatos Estimado (R$)
Até 10.000	R$ 44,00	R$ 440.000,00
De 10.001 a 12.000	R$ 43,90	R$ 526.800,00
De 12.001 a 13.000	R$ 43,80	R$ 569.400,00
De 13.001 a 14.000	R$ 43,70	R$ 611.800,00
De 14.001 a 15.000	R$ 43,60	R$ 654.000,00
Acima de 15.000	R$ 43,80	R$ -

**Para o cálculo do valor total estimado, foi considerado o número máximo de inscritos em cada faixa.*

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

O **Instituto Consulplan** se responsabilizará pela alocação de recursos humanos, materiais e infraestrutura física para realização de todas as etapas do concurso que são de sua competência.

O **Instituto Consulplan** será responsável por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais, securitárias e previdenciárias que resultem ou venham resultar da execução da contratação, bem como por todas as despesas decorrentes da execução de ev[redacted]os em horários extraordinários (diurno e noturno), conforme descrito no **Termo de Referência**. Em suma: todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessários à completa realização dos serviços.

O Instituto Consulplan declara, ainda, que está de acordo com todas as exigências previstas no Projeto Básico encaminhado por este I. Órgão Ministerial, de modo que toda metodologia de trabalho ad[redacted]a obedecerá rigorosamente aos princípios descritos no Termo de Referência, para que a prestação de serviços atenda satisfatoriamente ao MPBA.

Esta proposta compreende a execução integral de todas as fases previstas para a realização do Concurso Público, de acordo com as especificações a serem repassadas oportunamente pela Comissão do Concurso.

Em 24 de agosto de 2022.

Luiz Antonio de Sousa
Presidente do Instituto Consulplan

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

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL
CNPJ: 31.922.353/0001-72

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 não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

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 09:29:32 do dia 12/07/2022 <hora e data de Brasília>.
Válida até 08/01/2023.
Código de controle da certidão: **C155.1FA8.25C3.9296**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS

CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS

Negativa

CERTIDÃO EMITIDA EM: 02/08/2022

CERTIDÃO VALIDA ATÉ: 31/10/2022

NOME: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL		
CNPJ/CPF: 31.922.353/0001-72		
LOGRADOURO: RUA JOSE AUGUSTO DE ABREU		NÚMERO:
COMPLEMENTO:	BAIRRO: SAFIRA	CEP: 36883031
DISTRITO/POVOADO:	MUNICÍPIO: MURIAE	UF: MG

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

1. Não constam débitos relativos a tributos administrados pela Fazenda Pública Estadual e/ou Advocacia Geral do Estado;

2. No caso de utilização para lavratura de escritura pública ou registro de formal de partilha, de carta de adjudicação expedida em autos de inventário ou de arrolamento, de sentença em ação de separação judicial, divórcio, ou de partilha de bens na união estável e de escritura pública de doação de bens imóveis, esta certidão somente terá validade se acompanhada da Certidão de Pagamento / Desoneração do ITCD, prevista no artigo 39 do Decreto 43.981/2005.

Certidão válida para todos os estabelecimentos da empresa, alcançando débitos tributários do sujeito passivo em Fase Administrativa ou inscritos em Dívida Ativa.

IDENTIFICAÇÃO	NÚMERO DO PTA	DESCRIÇÃO

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada através de aplicativo disponibilizado pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais, na internet: http://www.fazenda.mg.gov.br => Empresas => Certificação da Autenticidade de Documentos.

CÓDIGO DE CONTROLE DE CERTIDÃO:2022000564925477

Certidão Negativa de Débito do Credor Estadual (0459524) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 255

PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
SECRETARIA DE FAZENDA

PARA VALIDAÇÃO DESTE DOCUMENTO ACESSE O SITE PREFEITURAMODERNA.COM.BR (MEUIPTU) E INFORME O Nº DA CERTIDÃO.

CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS - CND

Nº: 0011886

Informações do Contribuinte

CÓDIGO	NOME DO CONTRIBUINTE			CPF / CNPJ
334516	INSTITUTO C. DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSIST			31.922.353/0001-72
ENDEREÇO		NÚMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO
RUA JOSE AUGUSTO DE ABREU		1000	SALA A	SAFIRA
NÚMERO CEP	MUNICÍPIO - UF	APTO / SALA	NOME EDIFÍCIO	
36883031	MURIAÉ - MG			

Informações do Requerente

Nº DE DOCUMENTO	NOME DO REQUERENTE	FINALIDADE
36166697821	Carlos Cristiano Martins	
	OBSERVAÇÕES	

Data de Emissão: 04/07/2022 Hora de Emissão: 15:07:10 | **Validade: 02/10/2022**

Nos termos do art. 380, da Lei Complementar nº. 3.195 de 27 de dezembro de 2005 - Código Tributário do Município de Muriaé (CTM), é certificado que **não constam** pendências em nome do sujeito passivo acima identificado, relativas a créditos tributários e não-tributários devidos à Administração Direta e Indireta Municipal e a inscrições em Dívida Ativa Municipal, ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade desse contribuinte que vierem a ser apuradas.

Esta certidão refere-se à situação da regularidade do sujeito passivo para com a Fazenda Municipal no âmbito do Município de Muriaé e, no caso de pessoa jurídica, é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais.

QUALQUER RASURA, BORRÃO OU EMENDA INVALIDARÁ ESTA CERTIDÃO, CUJA ACEITAÇÃO ESTÁ CONDICIONADA À VERIFICAÇÃO DE SUA AUTENTICIDADE NA INTERNET, NO https://muriae.mg.gov.br/

Muriaé, 04 de Julho de 2022

Certidão Negativa de Débito do Credor Municipal (0459526) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 256

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DA FAZENDA

Emissão: 14/09/2022 15:02

Certidão Negativa de Débitos Tributários

(Emitida para os efeitos dos arts. 113 e 114 da Lei 3.956 de 11 de dezembro de 1981 - Código Tributário do Estado da Bahia)

Certidão Nº: **20224438384**

RAZÃO SOCIAL	
INST. CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO,PROJETOS	
INSCRIÇÃO ESTADUAL	CNPJ **31.922.353/0001-72**

Fica certificado que não constam, até a presente data, pendências de responsabilidade da pessoa física ou jurídica acima identificada, relativas aos tributos administrados por esta Secretaria.

Esta certidão engloba todos os seus estabelecimentos quanto à inexistência de débitos, inclusive os inscritos na Dívida Ativa, de competência da Procuradoria Geral do Estado, ressalvado o direito da Fazenda Pública do Estado da Bahia cobrar quaisquer débitos que vierem a ser apurados posteriormente.

Emitida em 14/09/2022, conforme Portaria nº 918/99, sendo válida por 60 dias, contados a partir da data de sua emissão.

A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO PODE SER COMPROVADA NAS INSPETORIAS FAZENDÁRIAS OU VIA INTERNET, NO ENDEREÇO http://www.sefaz.ba.gov.br

Válida com a apresentação conjunta do cartão original de inscrição no CPF ou no CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

Certidão Negativa de Débito do Credor Estadual Bahia (0459532) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 257

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 31.922.353/0001-72
Certidão nº: 15743038/2022
Expedição: 17/05/2022, às 13:31:45
Validade: 13/11/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **31.922.353/0001-72**, **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.

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 31.922.353/0001-72
Razão Social: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENV PROJETOS E ASSIST SOCIAL
Endereço: RUA JOSE AUGUSTO DE ABREU 1000 SL A / SAFIRA / MURIAE / MG / 36883-031

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 Servico - 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:07/09/2022 a 06/10/2022

Certificação Número: 2022090702394322525809

Informação obtida em 14/09/2022 14:27:54

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

Certidão Negativa de Débito do Credor FGTS (0459534) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 259

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

MURIAÉ

CERTIDÃO CÍVEL DE FALÊNCIA E CONCORDATA NEGATIVA

CERTIFICO que, revendo os registros de distribuição de ação de NATUREZA CÍVEL nesta comarca, até a presente data, nas ações específicas de Concordata Preventiva / Suspensiva, Falência de Empresários, Sociedades Empresáriais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Recuperação Extrajudicial, Recuperação Judicial, NADA CONSTA em tramitação contra:

Nome: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL
CNPJ: 31.922.353/0001-72

Observações:

a) Certidão expedida gratuitamente através da internet, nos termos do caput do art. 8º da Resolução 121/2010 do Conselho Nacional de Justiça;

b) a informação do número do CPF/CNPJ é de responsabilidade do solicitante da certidão, sendo pesquisados o nome e o CPF/CNPJ exatamente como digitados;

c) ao destinatário cabe conferir o nome e a titularidade do número do CPF/CNPJ informado, podendo confirmar a autenticidade da Certidão no portal do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (http://www.tjmg.jus.br), pelo prazo de 3 (três) meses após a sua expedição;

d) esta Certidão inclui os processos físicos e eletrônicos, onde houver sido implantado o Processo Judicial Eletrônico - PJe, o Sistema CNJ (Ex-Projudi) e o SEEU - Sistema Eletrônico de Execução Unificada, tendo a mesma validade da certidão emitida diretamente no Fórum e abrange os processos da Justiça Comum, do Juizado Especial e da Turma Recursal apenas da comarca pesquisada, com exceção do SEEU, cujo sistema unificado abrange todas as comarcas do Estado;

e) A presente certidão não faz referência a período de anos, uma vez que somente se refere à existência de feitos judicias em andamento (processos ativos) contra o nome pesquisado, conforme Provimento 355/2018 da Corregedoria Geral de Justiça.

A presente certidão NÃO EXCLUI a possibilidade da existência de outras ações de natureza diversa daquelas aqui mencionadas.

Certidão solicitada em 18 de Julho de 2022 às 14:49

MURIAÉ, 18 de Julho de 2022 às 14:49

Código de Autenticação: 2207-1814-4903-0651-1686

Para validar esta certidão, acesse o sítio do TJMG (www.tjmg.jus.br) em Certidão Judicial/AUTENTICIDADE DA CERTIDÃO /AUTENTICAÇÃO 2 informando o código.

ATENÇÃO: Documento composto de 1 folhas(s). Documento emitido por processamento eletrônico. Qualquer emenda ou rasura gera sua invalidade e será considerada como indício de possível adulteração ou tentativa de fraude.

SEXTA ASSEMBLEIA GERAL DO
INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Aos 30 dias do mês de maio de dois mil e vinte e dois, às 18:30 horas, reuniram-se na cidade de Muriaé, Estado de Minas Gerais, por convocação nos termos do artigo 11º do estatuto, presente todos os membros do INSTITUTO CONSULPLAN, tendo como ordem do dia: 1. Tratar de pedido de desligamento do quadro de Associados; 2. Recepção de novo Associado; 3. Eleger novos membros do Conselho Fiscal para os cargos vagos; 4. A revisão do estatuto social da associação, para correção de erros relacionados ao prazo do mandato da diretoria administrativa; e 5. Aprovação da prestação de contas e as demonstrações contábeis da Diretoria Executiva. De posse da palavra o Presidente, Luiz Antônio de Souza, saudou a todos os presentes e esclareceu que o associado **Sr. José Augusto Dala Pala Abreu solicitou desligamento** do quadro de associados do Instituto por motivos de ordem pessoal. O Tesoureiro, Reginaldo Godinho da Rocha, se manifestou, informando que não existe nenhuma pendência de obrigações ou financeiras por parte do Sr. José Augusto da Paula Abreu, assim não há oposições quanto ao seu desligamento. Os demais membros também não se opuseram. Prosseguindo com os trabalhos passou a tratar da **recepção de novo associado, sendo apresentada a Sra. Conceição Aparecida Rosa Correa,** [redacted]. Após a apresentação, foi aprovada pela Assembleia, a recepção da nova associada. Seguindo a pauta dos assuntos, o Presidente informou sobre a necessidade de **eleger os novos membros para o Conselho fiscal**. Em seguida passou-se a eleição dos cargos vagos, sendo aprovados por unanimidade para as vagas do Conselho Fiscal, passando em seguida ao **TERMO DE POSSE** da seguinte forma, cujo com fim será em 20 de outubro de 2023: **Presidente: LUIZ ANTÔNIO DE SOUZA** [redacted] **Vice-Presidente WILLIAM LEAL CORREA,** [redacted] **Tesoureiro: REGINALDO GODINHO DA ROCHA** [redacted] **Secretário Executivo: JOÃO PAULO MONTEIRO,** [redacted] **Conselho Fiscal: CONCEIÇÃO APARECIDA ROSA CORREA,** [redacted] **PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA,** [redacted] **ELAINE CRISTINA DO NASCIMENTO,** [redacted] Finalizada os trabalhos da eleição, prosseguiu a pauta e com a palavra o Secretário Executivo, João Paulo Monteiro, passou a fazer apontamentos dos erros verificados no Estatuto e a necessidade dos devidos ajustes sendo o seguinte: **1.** Em respeito ao artigo 15º, §4º, deve ser feita a correção no artigo 12º, item D, **onde se lê "mandato de 3 (anos) anos", passa para "mandato de 5 (cinco) anos"**. Após aprovação unânime das mudanças aqui observadas, o estatuto social foi consolidado da seguinte forma: **ESTATUTO SOCIAL DO INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, com nome fantasia de INSTITUTO CONSULPLAN – é uma associação de direito privado instituída na data abaixo consignada, pela vontade dos signatários que vão também qualificados, que funcionará mediante o presente estatuto, sob as cláusulas abaixo definidas: CAPÍTULO I - DA ASSOCIAÇÃO - **Art. 1°**- O INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, daqui por diante denominado simplesmente INSTITUTO CONSULPLAN, é uma associação de direito privado, sem fins lucrativos, sem caráter

Anexo Estatuto (0459549) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 261

político, racial ou confessional, autônoma em suas decisões, com personalidade jurídica própria e patrimônio distinto do patrimônio de seus fundadores e associados, constituída por tempo indeterminado, com número ilimitado de associados e que se regerá pelo presente Estatuto e pela legislação específica. **§ 1º-** O INSTITUTO CONSULPLAN tem sede e foro na Cidade de Muriaé/MG, na Rua José Augusto de Abreu nº 1000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé/MG, CEP.: 36.883-031, podendo constituir escritórios ou representações em outras unidades da Federação, com atuação em qualquer parte do território nacional. **§ 2º-** O INSTITUTO CONSULPLAN tem como objetivo a promoção, o desenvolvimento e o crescimento institucional nas áreas da educação, do ensino e da pesquisa; avaliação educacional e pesquisa sócio-educacional em todos os seus níveis, proteção e desenvolvimento do meio ambiente; a seleção de recursos humanos, englobando a realização de concursos públicos, processos seletivos públicos, seleção pública ou privada, ou equivalente; realização de concursos, vestibulares e exames de acesso ao ensino fundamental, médio e superior; a promoção e a prestação de assistência social, notadamente com relação à família, à maternidade, à infância, à adolescência; projetos de custeio e amparo às crianças, adolescentes e terceira idade carentes e integração ao mercado de trabalho; incentivo à prática de esportes em todas as suas modalidades, para crianças e adolescentes carentes; incentivo à cultura em todas as suas acepções e o desenvolvimento econômico e social, doravante dominadas simplesmente de "área de atuação", projetos para a recuperação social do indivíduo privado da liberdade, e seu desenvolvimento social e humano, com o objetivo final de reintegração na sociedade. **Art. 2º**- São objetivos específicos do INSTITUTO CONSULPLAN: **a)** desenvolver projetos de capacitação profissional nas áreas educacional, assistencial, cultural, pesquisa, meio ambiente e esportes; **b)** desenvolver programas e projetos sociais de geração de emprego, trabalho e renda; **c)** promover intercâmbios nacionais e/ou internacionais com entidades públicas ou privadas; **d)** promover parcerias com instituições públicas ou privadas para o incremento do primeiro emprego; **e)** firmar acordos e formar parcerias e acordos de cooperação técnica com pessoas físicas ou jurídicas, para fomentar suas atividades institucionais; **f)** promover cursos, treinamentos, palestras, seminários e conferências, voltadas para a sua área de atuação; **g)** desenvolver programas e projetos sócio - psíquicos e pedagógicos; **h)** 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; **i)** desenvolver projetos de educação na área de proteção ambiental; **j)** realizar concursos, vestibulares e avaliações públicas e privadas; **k)** efetuar seleção de recursos humanos, notadamente na realização, organização e coordenação de concursos públicos; processos seletivos públicos, seleção pública ou similares, utilizando métodos científicos e tecnológicos, para pessoas jurídicas de direito público ou privado; **l)** assessorar projetos públicos de implantação e intermediação de postos de trabalho e incentivo ao primeiro emprego; **m)** implementar, acompanhar e assessorar projetos de assistência social, podendo assumir os custos desses projetos em cada situação específica; **n)** promover, organizar e coordenar a realização de avaliação educacional para todos os níveis de ensino, utilizando métodos técnico-científicos, TRI, estatísticos, econométricos, entre outros métodos de análises comparativas de desempenho, para pessoas jurídicas de direito público ou privado; **o)** conceder e/ou complementar bolsas de estudos para pessoas comprovadamente carentes; **p)** firmar ajustes com instituições públicas ou privadas para a realização, custeio e manutenção de projetos de assistência social, podendo assumir os custos desses projetos, preferencialmente, na sua sede ou municípios vizinhos; **q)** realizar coletas e análises de pesquisas de mercado e de opinião pública. **§ único**- O INSTITUTO CONSULPLAN, na consecução de seus objetivos, observará o seguinte: **I-** não distribuirá qualquer parcela de seu patrimônio, de suas rendas, dividendos, excedentes operacionais ou receitas a qualquer título aos componentes da Assembleia Geral, membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, funcionários ou a quem quer que seja; **II-** aplicará integralmente, no País, os seus recursos na manutenção, desenvolvimento e crescimento dos seus objetivos institucionais e manterá escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão; **III**- prestará serviços gratuitos e permanentes aos usuários da assistência social, sem qualquer discriminação de clientela e, **IV**- aplicará eventual subvenção e doação para fazer frente aos seus objetivos e desenvolvimentos institucionais. **CAPÍTULO II - DOS ASSOCIADOS - Art. 3°**- Poderão ser admitidos como associados, em número ilimitado, convidados por algum membro da associação, pessoas físicas, cidadãos maiores de 21 anos capazes

Anexo Estatuto (0459549) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 262

de exercer pessoalmente os atos da vida civil, e que tenham comprovadamente conduta pessoal e profissional irrepreensível e reputação ilibada, e/ou jurídica com regular funcionamento perante os órgãos públicos competentes, e aprovados com votos de 2/3 {dois terços) dos membros da assembleia geral. **Art. 4°**- Serão considerados associados, todos aqueles, pessoas físicas e/ou jurídicas que, sem impedimentos legais, forem admitidos como tal, bem como prestarem fiel obediência a este Estatuto e às deliberações do INSTITUTO CONSULPLAN, nos termos do artigo anterior. **Art. 5°**- Os associados do INSTITUTO CONSULPLAN não respondem subsidiariamente pelas obrigações contraídas pelo mesmo e serão classificados na seguinte categoria: **a)** FUNDADORES: As pessoas físicas ou jurídicas, que assinaram a ata da assembleia de fundação da associação e cujos nomes constam da respectiva ata, de 16 de fevereiro de 2018. **b)** CONTRIBUINTES: As pessoas físicas e/ou jurídicas, que se associarem, mediante a aprovação da assembleia geral. **§ Único**- É terminantemente defeso a todos e a cada um dos membros da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva e ineficaz em relação à Associação, o uso da denominação desta em negócios estranhos aos objetivos da Associação, inclusive fianças, avais ou quaisquer outras garantias de favor. **Art. 6°**- Os associados não adquirem, por nenhum título, direito algum sobre o patrimônio da associação e, em caso de exclusão, demissão ou desligamento espontâneo, nada poderão exigir pelo tempo que tenham permanecido no INSTITUTO CONSULPLAN, nem mesmo pelos trabalhos realizados ou bens doados ao mesmo, salvo se o associado for titular de quota ou fração ideal do patrimônio do INSTITUTO CONSULPLAN, nos termos do artigo 27 "b", deste Estatuto. **Art. 7°**- São direitos dos associados: **a)** participar das Assembleias, votar e ser votado, desde que estejam regulares com as obrigações sociais; **b)** assistir às reuniões da Diretoria Executiva, uma vez convocados pela mesma e autorizados pelo Diretor Presidente; **c)** sugerir e propor o que julgar de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN, bem como ter voz, pela ordem, a qualquer reunião da Assembleia Geral. **d)** comunicar à Diretoria Executiva qualquer ato praticado por esta mesma, por qualquer associado ou funcionário, colaborador ou prestador de serviços que seja contrário aos interesses institucionais do INSTITUTO CONSULPLAN, bem como qualquer procedimento ofensivo ao seu regular funcionamento; **e)** solicitar à Diretoria Executiva a convocação de reunião extraordinária para tratar de assuntos de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN, observado o inciso III, do artigo 11º deste Estatuto. **Art. 8**- Os deveres dos associados de qualquer categoria são: **a)** cumprir o Estatuto e demais atos normativos adotados pela Diretoria Executiva da associação; **b)** desempenhar fielmente os mandatos e as funções que lhes forem conferidos; **c)** comparecer às reuniões para as quais forem convocados; **d)** comunicar à presidência a solicitação de afastamento, quando houver situações de comprometimento de saúde, incompatibilidade do exercício profissional ou outras situações a serem avaliados pela diretoria; **e)** defender os interesses da associação, inclusive no sentido de ajudar incrementar e fortalecer os seus objetivos institucionais. **Art. 9°** - Será excluído e/ou demitido, por maioria simples dos componentes da Assembleia Geral, o associado que incorrer nas seguintes faltas: **a)** deixar de cumprir seus compromissos para com a associação, sem justificativa comprovada; **b)** ter atuação pública e notória contrária aos interesses da associação; **c)** vincular interesses particulares usando a influência dos trabalhos desenvolvidos pelo INSTITUTO CONSULPLAN; **d)** urdir intrigas e indisposições para com os demais associados, bem como com os colaboradores e prestadores de serviços do Instituto; **e)** ter comportamento social e/ou profissional contrários aos bons costumes e aos interesses do INSTITUTO CONSULPLAN; **f)** utilizar o nome do INSTITUTO CONSULPLAN para auferir qualquer tipo de vantagens pessoais ou para terceiro; **g)** revelar qualquer tipo de segredo profissional do INSTITUTO CONSULPLAN publicamente ou a terceiros; **h)** fomentar qualquer discussão e intrigas contrárias aos objetivos do Instituto; **i)** atentar de qualquer forma contra o bom e fiel funcionamento institucional do INSTITUTO CONSULPLAN; **j)** atentar contra as autoridades constituídas e as leis vigentes no país usando o bom nome do INSTITUTO CONSULPLAN, observado, contudo, os seus direitos e prerrogativas contidos neste Estatuto. **CAPÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO - Art. 10º**- São órgãos da administração do INSTITUTO CONSULPLAN: **I** -Assembleia Geral; **II**- Diretoria Executiva; **III**- Conselho Fiscal. **Art. 11º**- A Assembleia Geral será constituída por todos os associados regulares com suas obrigações sociais e reunir-se-á, convocada pelo Secretário Executivo: **I**- ordinariamente, nos meses de maio e novembro de cada ano, com a finalidade de aprovar a prestação de contas e as demonstrações contábeis da Diretoria Executiva; **II**- para deliberar sobre a exclusão, demissão ou afastamento de associados ou membros da Diretoria Executiva bem como sobre o desempenho

Anexo Estatuto (0459549) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 263

institucional desta Diretoria, bem como outros assuntos de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN. **III**- extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente da Associação, pela maioria dos integrantes do Conselho Fiscal ou pelo menos por 1/5 (um quinto) dos associados com direito a voto. **§ 1º**- As reuniões da Assembleia Geral serão instaladas com a presença, no mínimo, da maioria absoluta ou de 1/3 dos associados com direito a voto e suas decisões, excetuados os casos de destituição de administradores e alteração de estatuto, cuja deliberação exigirá voto concorde de pelos menos 2/3 (dois terços) dos presentes, serão tomadas pela maioria simples dos presentes. **§ 2°**- Para a deliberação sobre destituição dos administradores e alteração do estatuto, em Assembleia especialmente convidada para este fim, será exigido o voto concorde de 2/3 (dois terços) dos seus membros, em primeira convocação, com a maioria absoluta dos seus membros, ou com pelo menos 1/3 (um terço) em última convocação. **Art. 12º**- Compete à Assembleia Geral: **a)** conhecer e julgar recursos interpostos contra atas de imposição de sanções sociais; **b)** alterar o presente estatuto, pelo voto de 2/3 (dois terços) dos associados, legalmente convocados, presentes na reunião da Assembleia convocada para este fim; **c)** examinar e pronunciar-se sobre os relatórios da Diretoria e tomar conhecimento do Balanço e situação financeira do exercício anterior; **d)** eleger a Diretoria Executiva, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, para o mandato de 5 (cinco) anos; **e)** destituir, afastar e/ou demitir os membros da Diretoria Executiva, pelo voto de 2/3 (dois terços) dos componentes da Assembleia Geral; **f)** deliberar sobre assuntos de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN, especificados no ato de convocação; **g)** deliberar sobre exclusão ou demissão de associado, cujo afastamento só será admissível havendo justa causa, assegurando-lhe o direito de defesa e recurso à própria Assembleia Geral; **h)** deliberar sobre todos os assuntos de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN, de casos omissos e de questões não contempladas neste estatuto. **CAPÍTULO IV - DA DIRETORIA EXECUTIVA - Art. 13º**- A Diretoria Executiva, órgão de administração da associação, eleita pela Assembleia Geral, poderá ser formada por qualquer dos associados e/ou por profissionais qualificados, mesmo não fazendo parte desta e será composta por 4 (quatro) cargos, a saber: **a)** Presidente; **b)** Vice-Presidente; **c)** Tesoureiro; **d)** Secretário Executivo. **§ 1°**- A Diretoria Executiva poderá instituir gerências subordinadas à respectiva Diretoria, bem como funções julgadas pertinentes ao seu bom funcionamento. **§ 2°**- Ao membro da Assembleia Geral, na hipótese de vir a integrar a Diretoria Executiva ou exercer alguma função específica para o INSTITUTO CONSULPLAN, poderá ser instituído remuneração. **§ 3°**- O membro da Diretoria Executiva, no exercício de suas funções, e o membro da Assembleia Geral, quando no exercício de funções específicas para a Associação, responderão subsidiariamente pelos eventuais danos causados ao INSTITUTO CONSULPLAN. **CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA - Art. 14º**- São atribuições do Presidente: **a)** representar ativa e passivamente o INSTITUTO CONSULPLAN, judicial e extrajudicialmente; **b)** dirigir e fiscalizar as funções institucionais do INSTITUTO CONSULPLAN, auxiliado pelos demais membros da Diretoria Executiva; **c)** cumprir e fazer cumprir os dispositivos do Estatuto; **d)** cumprir e fazer cumprir as deliberações da Diretoria Executiva; **e)** convocar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias da Assembleia Geral e Diretoria Executiva; **f)** assinar em conjunto com o Tesoureiro, todos os cheques, ordens de pagamentos, títulos ou qualquer autorização ou transação financeira que importem em obrigações financeiras e/ou patrimoniais do INSTITUTO CONSULPLAN; **g)** submeter à apreciação da Assembleia Geral, o Relatório Anual da Diretoria Executiva, inclusive Balanço; **h)** decidir, com o seu voto, os casos de empate nas deliberações da Diretoria Executiva; **i)** subscrever, com o Secretário Executivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva; **j)** deliberar, com a anuência de mais um Diretor, sobre qualquer assunto urgente e imprevisto do interesse da Associação e comunicar posteriormente à Diretoria Executiva; **k)** assinar convênios, contratos, termos de cooperação e demais ajustes de interesse da Associação e todo o expediente e a correspondência do INSTITUTO CONSULPLAN podendo autorizar o Secretário Executivo, em conjunto com o Tesoureiro, as práticas desses atos na sua ausência; **l)** admitir e demitir funcionários, bem como dispensar eventuais prestadores de serviços, ouvido sempre o Tesoureiro; **m)** elaborar os planos de atividades e programas de ação, inclusive os financeiros, a serem submetidos à apreciação da Assembleia Geral; **n)** encaminhar a Assembleia Geral para conhecimento e apreciação os casos de infrações de associados previstos neste Estatuto; **o)** expedir Atos Executivos, Instruções, ou Ordem de Serviços que se fizerem necessários à Administração do Instituto; **p)** aceitar legado, doação, subvenção e outras formas de

Anexo Estatuto (0459549) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 264

ajuda ao INSTITUTO CONSULPLAN, ouvindo sempre o Tesoureiro. **Art. 15°**- O Vice-Presidente substituirá o Presidente, no caso de impedimento e suceder-lhe-á, no caso de vaga, em todas as suas atribuições. **§ 1°**- Vice-Presidente, além de outras atribuições que eventualmente lhe forem conferidas no Regimento Interno, auxiliará o Presidente, sempre que por ele for convocado ou nomeado para funções específicas. **§ 2°**- Vagando o cargo de Presidente, será realizada dentro de 15 (quinze) dias, reunião extraordinária da Assembleia Geral, convocada pelo Secretário Executivo, para a escolha do novo Presidente, que poderá ser qualquer membro desta. **§ 3°**- Compete, ainda, ao Vice-Presidente substituir o Presidente em seus impedimentos, faltas ou ausências, afastamentos esses que não poderão ser superiores a 30 (trinta) dias, sob pena de ser considerado vago o cargo. **§ 4°**- O mandato do Presidente e Vice-Presidente será de 5 (cinco) anos, renovável por igual período, nos termos deste Estatuto. **Art. 16º**- São atribuições do Tesoureiro: **a)** auxiliar o Presidente na coordenação dos trabalhos do INSTITUTO CONSULPLAN, distribuindo funções, fazendo cumprir as determinações da Diretoria Executiva e acompanhar os resultados; **b)** coordenar a execução dos serviços administrativos, de manutenção, conservação da sede e serviços gerais; **c)** assinar, em conjunto com o Secretário Executivo, ou não, convênios, contratos, termos de cooperação e demais ajustes de interesses da Associação e todo o expediente e a correspondência do INSTITUTO CONSULPLAN, observado sempre o disposto na letra "m" do artigo 14 deste Estatuto; **d)** responsabilizar-se pela administração, conservação e manutenção dos recursos materiais e humanos do INSTITUTO CONSULPLAN; **e)** coordenar os serviços de Tesouraria do Caixa e da Contabilidade, zelando pela escrituração dos respectivos livros contábeis; **f)** assinar em conjunto com o Presidente, todos os cheques, ordens de pagamentos, títulos ou qualquer autorização ou transação financeira que importem em obrigações financeiras e/ou patrimoniais do INSTITUTO CONSULPLAN; **g)** apresentar mensalmente à Diretoria Executiva o resultado mensal, das Receitas e Despesas da Associação, com parecer e sugestões a cerca da sua aplicação; **h)** apresentar semestralmente, ao Presidente, o Relatório Geral das atividades da Tesouraria, assim como a prestação de contas, que deve ser examinada pela Diretoria Executiva e conselho fiscal; **i)** apresentar à Diretoria Executiva, até o dia 15 de dezembro de cada exercício, a proposta de orçamento para o exercício financeiro do ano seguinte; **j)** atender à Diretoria Executiva, sempre que solicitada, quaisquer esclarecimentos relativos às suas funções. **Art. 17º**- São atribuições do Secretário Executivo: **a)** dirigir os serviços gerais, assinando o expediente de rotina interno e externo, mantendo-o em dia; **b)** redigir as atas das reuniões da Assembleia Geral e Diretoria Executiva; **c)** responsabilizar-se pela guarda dos documentos institucionais do INSTITUTO CONSULPLAN, bem como de seus escritórios ou representações; **d)** coordenar e supervisionar as ações e os programas dos escritórios ou representações; **e)** coordenar e responder pelos serviços de expediente, arquivo, fichário da Associação e almoxarifado; **f)** assessorar a Diretoria Executiva nas suas competentes atribuições; **g)** subscrever as atas da Diretoria Executiva e da Assembleia Geral; **h)** coordenar as ações assistenciais, sociais e culturais da Associação, mantendo intercâmbio e parcerias com entidades públicas ou privadas para o incremento e desenvolvimento daquelas ações; **i)** implantar e coordenar programas de práticas de esportes em todas a suas modalidades, para crianças e adolescentes carentes, mantendo intercâmbio e parcerias com entidades públicas ou privadas para o incremento e desenvolvimento desses objetivos. **§ Único**- Na ausência e impedimento eventual do Secretário Executivo, o Presidente poderá escolher qualquer membro da Diretoria Executiva para responder pelas suas funções. **CAPÍTULO VI - DO CONSELHO FISCAL - Art. 18º**- O Conselho Fiscal é o órgão de controle externo do INSTITUTO CONSULPLAN. **Art. 19º**- O Conselho Fiscal é composto de 3 (três) membros titulares e seus respectivos suplentes, escolhidos em Assembleia Geral, se possível entre cidadãos com formação em administração, economia, direito ou contabilidade, preferencialmente que residam no Município da sede da Associação. **§ 1°**- O mandato dos integrantes do Conselho Fiscal será de 5 (cinco) anos, renovável por igual período. **§ 2°**- Não poderão ser escolhidos para o Conselho Fiscal membros da Assembleia Geral, Diretoria Executiva ou funcionários da Associação. **§ 3°**- O Conselho Fiscal reunir-se-á trimestralmente e extraordinariamente sempre que convocado pela Assembleia Geral, por pelo menos 1/5 (um quinto) dos seus membros ou pela Diretoria Executiva. **§ 4°**- O Conselho Fiscal instalar-se-á com a presença de todos os seus integrantes, deliberando com a maioria simples de votos. **Art. 21°**- Compete ao Conselho Fiscal: **a)** analisar os resultados mensais, os contratos e convênios, a observância do orçamento, o plano de cargos e salários, a prestação de contas do INSTITUTO

Anexo Estatuto (0459549) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 265

CONSULPLAN, emitindo pareceres sobre as demonstrações financeiras; **b)** emitir parecer sobre o relatório anual, as demonstrações financeiras e a prestação de contas da Diretoria Executiva, analisando a situação econômica, financeira do INSTITUTO CONSULPLAN; **c)** apresentar, à Diretoria Executiva, pareceres e/ou sugestões sobre a situação financeira do INSTITUTO CONSULPLAN. **DO EXERCÍCIO SOCIAL - Art. 22º**- O exercício social terá a duração de um ano, terminando em 31 de dezembro de cada ano. **Art. 23º**- Ao final de cada exercício social, a Diretoria fará elaborar, com base na escrituração contábil do instituo as demonstrações contábeis na forma da legislação em vigor. **CAPÍTULO VII - DO PATRIMÔNIO - Art. 24º**-O patrimônio da Associação é constituído: **I -** pela dotação inicial feita pelos associados; **II -** por doações, auxílios subvenções que lhe venham a ser acrescidos; **III-** por direitos e bens obtidos por aquisição regular; **IV-** por recursos nacionais ou internacionais oriundos de instituições congêneres, para viabilizar a concretização dos objetivos propostos; **V-** por dotações orçamentárias oriundas de orçamentos públicos, decorrentes de coparticipação em programas, projetos ou atividades com objetivos afins; **VI -** pela totalidade das doações que venham a ser obtidas; **VII -** pelos bens móveis e imóveis que possuir ou que venha a possuir; **VIII -** pelos legados, auxílios e doações aceitos pela Diretoria Executiva, sem onerar financeiramente o INSTITUTO CONSULPLAN; **IX -** pela renda auferida pelo adequado uso de seus bens ou serviços prestados. **CAPÍTULO VIII - DO ORÇAMENTO E DA FONTE DE RECURSO - Art. 25º**- A Diretoria submeterá, anualmente, à apreciação da Assembleia Geral a proposta de orçamento para o exercício financeiro seguinte, responsabilizando-se por sua execução. **Art. 26º** - São fontes de recursos para a manutenção e a fomentação dos seus objetivos estatutários: **a)** doação dos associados; **b)** a cessão temporária, empréstimo ou qualquer forma de cessão provisória de bens móveis ou imóveis realizados por qualquer associado do INSTITUTO CONSULPLAN, objetivando o desenvolvimento institucional do mesmo; **c)** receitas resultantes da prestação de serviços para instituições públicas ou privadas, oriundas da cobrança de taxa de inscrição de particulares em processos seletivos, concursos públicos, vestibulares e afins, como também receitas resultantes de contratos celebrados com instituições públicas e privadas para desenvolvimento de avaliação educacional para todos os níveis de ensino com pesquisas e análise de aproveitamento diverso; **d)** doações e legados advindos de qualquer cidadão; **e)** receitas provenientes de contratos, convênios, parcerias ou qualquer outro ajuste firmado com instituições públicas ou privadas; **f)** qualquer receita cobrada de particulares (pessoas físicas e/ou jurídicas) por serviços prestados dentro das suas finalidades estatutárias; **g)** subvenção advinda de qualquer ente público. **Art. 27º**- A alienação, hipoteca, penhora ou permuta dos bens patrimoniais da sociedade somente poderá ser efetivada, após aprovação pela Assembleia Geral, em reunião convocada especificamente para tal finalidade. **CAPÍTULO IX - DA EXTINÇÃO DA ASSOCIAÇÃO - Art. 28º**- O INSTITUTO CONSULPLAN poderá ser extinto a qualquer tempo, por deliberação de 2/3 (dois terços) dos membros da Assembleia Geral, convocada para tal fim, ou por determinação legal. **Art. 29º-** No caso de extinção, competirá à Assembleia Geral, especialmente convocada para tal fim, estabelecer o modo de liquidação, nomear os liquidantes, bem como decidir sobre o destino a ser dado aos bens do Instituto. **Art. 30º**- Dissolvido o INSTITUTO CONSULPLAN, os bens remanescentes do seu patrimônio liquidado, depois de deduzidos, se for o caso, as quotas ou frações ideais previstas no artigo 27 "b" deste Estatuto, será destinada às entidades de fins não-econômicos, com finalidades idênticas ou semelhantes, preferencialmente às entidades de assistência social que prestam atendimento a crianças e adolescentes carentes com sede em Muriaé/MG ou, na falta desta, à instituição municipal ou estadual com sede neste Município. **CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS - Art. 31º**– A Consulplan Consultoria e Planejamento em Administração Pública Eireli, inscrita no CNPJ sob nº 01.185.758/0001-04, com sede nesta cidade, à Rua José Augusto de Abre nº 1000, bairro Safira, CEP: 36.883-031, representada pelo seu empresário, **ELDER JOSÉ DALA PAULA ABREU**, brasileiro, natural de Muriaé-MG, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, residente e domiciliado em Muriaé-MG, à Rua Judith Pompei, nº 01 – Bairro Augusto de Abreu, CEP nº 36.880-000, portador da Carteira de Identidade nº M-2.594.588, expedida pela SSP-MG, CPF nº 478.817.206-20, comparece nessa assentada e autoriza a todos os membros de seu corpo técnico a utilizarem os Atestados de Capacidade Técnica emitidos para a empresa e que contenham a participação dos mesmos para fins de comprovação de expertise nas propostas técnicas que o INSTITUTO CONSULPLAN vier a apresentar, seja em contratações diretas, seja em processos licitatórios, vedado o uso dos referidos documentos para outros processos, exceto no

Anexo Estatuto (0459549) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 266

caso de autorizações específicas. **Art. 32º-** Qualquer modificação neste Estatuto será de iniciativa da Diretoria Executiva, ou pelo menos 1/5 (um quinto) dos associados, discutida e aprovada pela Assembleia Geral, com o voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo em seguida ser registrada as partes modificadas no Cartório de Registro de Títulos e Documentos da Comarca de Muriaé- MG. **Art. 33º-** A Diretoria Executiva expedirá, dentro de 120 (cento e vinte) dias a contar do Registro deste Estatuto, Regimento Interno disciplinando o funcionamento da Associação, bem como regulamentando outras funções e responsabilidades da Diretoria Executiva não contemplados no presente Estatuto. **Art. 34º-** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da Associação por maioria absoluta de seus membros. **Art. 35º-** O presente Estatuto entrará em vigor na data de seu registro em Cartório. Lido e achado em consonância com o desejo de todos, aprovado, e finalizada a ordem do dia, eu secretário executivo, lavrei a presente ata que vai por mim, pelo presidente e todos os presentes assinada. Para encerramento dos trabalhos, o Presidente **apresentou o Relatório Anual da Diretoria Executiva, inclusive Balanço**, acompanhado de toda documentação que ficou à disposição para análise do Conselho Fiscal e de mais quem interessar. A prestação de contas foi aprovada sem ressalvas. Lido e achado em consonância com o desejo de todos, aprovado, e finalizada a ordem do dia, eu Secretário Executivo, lavrei a presente ata que vai por mim, pelo presidente e todos os presentes assinada.

LUIZ ANTONIO DE SOUSA
Presidente

WILLIAM LEAL CORREA
Vice-Presidente

REGINALDO GODINHO DA ROCHA
Tesoureiro

JOÃO PAULO MONTEIRO
Secretário Executivo

ELAINE CRISTINA DO NASCIMENTO
Conselheira Fiscal

CONCEIÇÃO APARECIDA ROSA CORREA
Conselheira Fiscal

PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA
Conselheiro Fiscal

NILO SERGIO AMARO FILHO
Associado

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de ELAINE CRISTINA DO NASCIMENTO em testemunho da verdade.
Muriaé/MG, 15/07/2022,
SELO CONSULTA: FRH34478
CÓDIGO SEGURANÇA: 9707937847404241
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: Solange Maria da Silva Reis - Escrevente Autorizada
Emol.: R$ 7,04 - TFJ: R$ 2,19 - Valor final: R$ 9,56 - ISS: R$ 0,33
Consulte a validade deste selo no site https://selos.tjmg.jus.br
Nº DA ETIQUETA ABY447861

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de JOAO PAULO MONTEIRO em testemunho da verdade.
Muriaé/MG, 15/07/2022,
SELO CONSULTA: FRH34476
CÓDIGO SEGURANÇA: 8960421592995359
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: Solange Maria da Silva Reis - Escrevente Autorizada
Emol.: R$ 7,04 - TFJ: R$ 2,19 - Valor final: R$ 9,56 - ISS: R$ 0,33
Consulte a validade deste selo no site https://selos.tjmg.jus.br
Nº DA ETIQUETA ABY447867

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de WILLIAM LEAL CORREA JUNIOR em testemunho da verdade.
Muriaé/MG, 15/07/2022,
SELO CONSULTA: FRH34472
CÓDIGO SEGURANÇA: 5884271433142532
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: Solange Maria da Silva Reis - Escrevente Autorizada
Emol.: R$ 7,04 - TFJ: R$ 2,19 - Valor final: R$ 9,56 - ISS: R$ 0,33
Consulte a validade deste selo no site https://selos.tjmg.jus.br
Nº DA ETIQUETA ABY447863

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de REGINALDO GODINHO DA ROCHA em testemunho da verdade.
Muriaé/MG, 15/07/2022,
SELO CONSULTA: FRH34475
CÓDIGO SEGURANÇA: 8676659299911748
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: Solange Maria da Silva Reis - Escrevente Autorizada
Emol.: R$ 7,04 - TFJ: R$ 2,19 - Valor final: R$ 9,56 - ISS: R$ 0,33
Consulte a validade deste selo no site https://selos.tjmg.jus.br
Nº DA ETIQUETA ABY447869

20.350.278/0001-04
MURIAÉ CARTÓRIO DE REG. TIT. DOC.
REG. CIVIL PESSOAS JURÍDICAS
R. SÃO PEDRO, 50 - TÉRREO
CENTRO - CEP 36.880-075
MURIAÉ - MG

PROTOCOLO: 49689 | REGISTRO: 8836 - AV 14
Livro A88 | FOLHA: 125/131 | DATA: 01/08/2022
Cotação: Emol.: R$ 157,14 - TFJ: R$ 55,97 - Recompe: R$ 9,44 - Desp.: R$ 0,00 - ISS: R$ 7,87
Valor Final: R$ 230,42 - Códigos 6101-0(1), 8101-8(3)

CARLA DE FARIA LIMA RIBEIRO - SUBSTITUTA

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
1º Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Muriaé - MG
SELO DE CONSULTA: FHG05431
CÓDIGO DE SEGURANÇA: 8501493279047923
Quantidade de atos praticados: 4
Ato(s) praticado(s) por: CARLA DE FARIA LIMA RIBEIRO - SUBSTITUTA
Emol.: R$ 166,58 - TFJ: R$ 55,97
Valor Final: R$ 222,55 - ISS: R$ 7,87

Consulte a validade deste Selo no site: https://selos.tjmg.jus.br

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS MURIAÉ-MG

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de CONCEICAO APARECIDA ROSA CORREA em testemunho da verdade.
Muriaé/MG, 15/07/2022,
SELO CONSULTA: FRH34479
CÓDIGO SEGURANÇA: 0374611890619072
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: Solange Maria da Silva Reis - Escrevente Autorizada
Emol.: R$ 7,04 - TFJ: R$ 2,19 - Valor final: R$ 9,56 - ISS: R$ 0,33
Consulte a validade deste selo no site https://selos.tjmg.jus.br
Nº DA ETIQUETA ABY447864

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS MURIAÉ-MG

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ
Reconheço, por semelhança, a(s) assinatura(s) de NILO SERGIO AMARO FILHO em testemunho da verdade.
Muriaé/MG, 01/08/2022,
SELO CONSULTA: FWT18260
CÓDIGO SEGURANÇA: 2949030291797863
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: Glenio de Castro Pereira - Escrevente Autorizado
Emol.: R$ 7,04 - TFJ: R$ 2,19 - Valor final: R$ 9,56 - ISS: R$ 0,33
Consulte a validade deste selo no site https://selos.tjmg.jus.br
Nº DA ETIQUETA ABY448941

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS MURIAÉ-MG

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de LUIZ ANTONIO DE SOUZA em testemunho da verdade.
Muriaé/MG, 15/07/2022,
SELO CONSULTA: FRH34469
CÓDIGO SEGURANÇA: 7545897312849776
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: Solange Maria da Silva Reis - Escrevente Autorizada
Emol.: R$ 7,04 - TFJ: R$ 2,19 - Valor final: R$ 9,56 - ISS: R$ 0,33
Consulte a validade deste selo no site https://selos.tjmg.jus.br
Nº DA ETIQUETA ABY447865

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS MURIAÉ-MG

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA em testemunho da verdade.
Muriaé/MG, 15/07/2022,
SELO CONSULTA: FRH34480
CÓDIGO SEGURANÇA: 3996836636036074
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: Solange Maria da Silva Reis - Escrevente Autorizada
Emol.: R$ 7,04 - TFJ: R$ 2,19 - Valor final: R$ 9,56 - ISS: R$ 0,33
Consulte a validade deste selo no site https://selos.tjmg.jus.br
Nº DA ETIQUETA ABY447865

Anexo Relatório Orçamentário PAOE 7885 - 2022 (0459715) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 269

Plan60 - Demonstrativo de Execução da Despesa - DED

Exercício igual a 2022
Código do PAOE igual a 7885

Exercício:	2022
Esfera:	F - Fiscal
Órgão:	40 - Ministério Público - MPE
Unidade Orçamentária:	40.101 - Superintendência de Gestão Administrativa - Superintendência
Unidade Gestora:	
Função:	03 - Essencial à Justiça
Subfunção:	122 - Administração Geral
Programa de Governo:	324 - Defesa da Sociedade e Promoção da Cidadania
PAOE:	7885 - Realização de Concurso Público
Região:	9900 - Estado
Objetivo do PAOE:	Selecionar pessoas para atuarem de forma transparente, assegurando aos interessados o direito de participarem consoante o disposto na legislação
Produto:	0733 - Concurso público realizado
Quantidade Prevista:	1,00 unidade
Quantidade Atual:	1,00 unidade

Natureza da Despesa	Destinação de Recursos	TRO	(A) Inicial	(B) Suplementado	(C) Anulado	(D=A+B-C) Atual	(E) Recebido	(F) Concedido	(G) Bloqueado	(H) Cont/Reserva	(I) PED	Empenhado	Liquidado	Pago	(J=D+E-F-G-H-I) Disponível
3.3.90.39.00	0.100.000000	Normal	20.000,00	1.533,00	0,00	21.533,00	1.533,00	1.533,00	0,00	0,00	21.532,50	21.532,50	21.532,50	21.532,50	0,50
Região	**Total do Tesouro**		20.000,00	1.533,00	0,00	21.533,00	1.533,00	1.533,00	0,00	0,00	21.532,50	21.532,50	21.532,50	21.532,50	0,50
	Total de Outras Fontes		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal Região		20.000,00	1.533,00	0,00	21.533,00	1.533,00	1.533,00	0,00	0,00	21.532,50	21.532,50	21.532,50	21.532,50	0,50
PAOE	**Total do Tesouro**		20.000,00	1.533,00	0,00	21.533,00	1.533,00	1.533,00	0,00	0,00	21.532,50	21.532,50	21.532,50	21.532,50	0,50
	Total de Outras Fontes		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal PAOE		20.000,00	1.533,00	0,00	21.533,00	1.533,00	1.533,00	0,00	0,00	21.532,50	21.532,50	21.532,50	21.532,50	0,50

Anexo Relatório Orçamentário PAOE 7885 - 2022 (0459715)

SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 270

Plan60 - Demonstrativo de Execução da Despesa - DED

Natureza da Despesa	Destinação de Recursos	TRO	(A) Inicial	(B) Suplementado	(C) Anulado	(D=A+B-C) Atual	(E) Recebido	(F) Concedido	(G) Bloqueado	(H) Cont/Reserva	(I) PED	Empenhado	Liquidado	Pago	(J=D+E-F-G-H-I) Disponível
Programa	**Total do Tesouro**		20.000,00	1.533,00	0,00	21.533,00	1.533,00	1.533,00	0,00	0,00	21.532,50	21.532,50	21.532,50	21.532,50	0,50
	Total de Outras Fontes		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal Programa		20.000,00	1.533,00	0,00	21.533,00	1.533,00	1.533,00	0,00	0,00	21.532,50	21.532,50	21.532,50	21.532,50	0,50
UO	**Total do Tesouro**		20.000,00	1.533,00	0,00	21.533,00	1.533,00	1.533,00	0,00	0,00	21.532,50	21.532,50	21.532,50	21.532,50	0,50
	Total de Outras Fontes		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal UO		20.000,00	1.533,00	0,00	21.533,00	1.533,00	1.533,00	0,00	0,00	21.532,50	21.532,50	21.532,50	21.532,50	0,50

Anexo Relatório Orçamentário PAOE 7885 - 2022 (0459715) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 271

Plan60 - Demonstrativo de Execução da Despesa - DED

Exercício:	2022
Esfera:	F - Fiscal
Órgão:	40 - Ministério Público - MPE
Unidade Orçamentária:	40.601 - Fundo de Modernização do Ministério Público do Estado da Bahia - FMMP
Unidade Gestora:	
Função:	03 - Essencial à Justiça
Subfunção:	122 - Administração Geral
Programa de Governo:	324 - Defesa da Sociedade e Promoção da Cidadania
PAOE:	7885 - Realização de Concurso Público
Região:	9900 - Estado
Objetivo do PAOE:	Selecionar pessoas para atuarem de forma transparente, assegurando aos interessados o direito de participarem consoante o disposto na legislação
Produto:	0733 - Concurso público realizado
Quantidade Prevista:	1,00 unidade
Quantidade Atual:	1,00 unidade

Natureza da Despesa	Destinação de Recursos	TRO	(A) Inicial	(B) Suplementado	(C) Anulado	(D=A+B-C) Atual	(E) Recebido	(F) Concedido	(G) Bloqueado	(H) Cont/Reserva	(I) PED	Empenhado	Liquidado	Pago	(J=D+E-F-G-H-I) Disponível
3.3.90.39.00	0.113.000000	Normal	80.000,00	0,00	20.000,00	60.000,00	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	46.620,00	46.620,00	46.620,00	46.620,00	13.380,00
3.3.90.39.00	0.313.000000	Normal	0,00	124.000,00	100.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	0,00	0,00	21.532,50	21.532,50	21.532,50	21.532,50	2.467,50
Região	**Total do Tesouro**		80.000,00	124.000,00	120.000,00	84.000,00	44.000,00	44.000,00	0,00	0,00	68.152,50	68.152,50	68.152,50	68.152,50	15.847,50
	Total de Outras Fontes		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal Região		80.000,00	124.000,00	120.000,00	84.000,00	44.000,00	44.000,00	0,00	0,00	68.152,50	68.152,50	68.152,50	68.152,50	15.847,50
PAOE	**Total do Tesouro**		80.000,00	124.000,00	120.000,00	84.000,00	44.000,00	44.000,00	0,00	0,00	68.152,50	68.152,50	68.152,50	68.152,50	15.847,50
	Total de Outras Fontes		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal PAOE		80.000,00	124.000,00	120.000,00	84.000,00	44.000,00	44.000,00	0,00	0,00	68.152,50	68.152,50	68.152,50	68.152,50	15.847,50
Programa	**Total do Tesouro**		80.000,00	124.000,00	120.000,00	84.000,00	44.000,00	44.000,00	0,00	0,00	68.152,50	68.152,50	68.152,50	68.152,50	15.847,50
	Total de Outras Fontes		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal Programa		80.000,00	124.000,00	120.000,00	84.000,00	44.000,00	44.000,00	0,00	0,00	68.152,50	68.152,50	68.152,50	68.152,50	15.847,50

Anexo Relatório Orçamentário PAOE 7885 - 2022 (0459715)

SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 272

Plan60 - Demonstrativo de Execução da Despesa - DED

Natureza da Despesa	Destinação de Recursos	TRO	(A) Inicial	(B) Suplementado	(C) Anulado	(D=A+B-C) Atual	(E) Recebido	(F) Concedido	(G) Bloqueado	(H) Cont/Reserva	(I) PED	Empenhado	Liquidado	Pago	(J=D+E-F-G-H-I) Disponível
UO	**Total do Tesouro**		80.000,00	124.000,00	120.000,00	84.000,00	44.000,00	44.000,00	0,00	0,00	68.152,50	68.152,50	68.152,50	68.152,50	15.847,50
	Total de Outras Fontes		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal UO		80.000,00	124.000,00	120.000,00	84.000,00	44.000,00	44.000,00	0,00	0,00	68.152,50	68.152,50	68.152,50	68.152,50	15.847,50
Orgão	**Total do Tesouro**		100.000,00	125.533,00	120.000,00	105.533,00	45.533,00	45.533,00	0,00	0,00	89.685,00	89.685,00	89.685,00	89.685,00	15.848,00
	Total de Outras Fontes		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Subtotal Órgão		100.000,00	125.533,00	120.000,00	105.533,00	45.533,00	45.533,00	0,00	0,00	89.685,00	89.685,00	89.685,00	89.685,00	15.848,00
Geral	**Total do Tesouro**		100.000,00	125.533,00	120.000,00	105.533,00	45.533,00	45.533,00	0,00	0,00	89.685,00	89.685,00	89.685,00	89.685,00	15.848,00
	Total de Outras Fontes		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total Geral		100.000,00	125.533,00	120.000,00	105.533,00	45.533,00	45.533,00	0,00	0,00	89.685,00	89.685,00	89.685,00	89.685,00	15.848,00

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

PLAI

Programa:	324	Defesa da Sociedade e Promoção da Cidadania	
Ação (P/A/OE):	7885	Realização de Concurso Público	
Órgão	**40**	Ministério Público - MPE	**Unidade Orçamentária:**
Objetivo:	Selecionar pessoas para atuarem de forma transparente, assegurando aos int		
Produto:	**733**	**Concurso público realizado**	**QuantidadeTotal do Produto**
Prazo de execução		01/01/2023 à 31/12/2023	**Valor/COTA**
Unidade Gestora		**7**	**Centro de Estudos e Aperfeiçoamento F**
Unidade Setorial de Planejamento		**10**	**Centro de Estudos e Aperfeiçoamento F**

Descrição da Medida	**1**	Realização de Concurso Público
Descrição Tarefa	**1**	Contratação de Serviços Especializados p

RESUM

Natureza	Descrição
3.3.90.39	Serviços de Terceiros - PJ

NO DE TRABALHO ANUAL - PLOA 2023

DP
Program
Gestão Orçam

40101	Superintendência de Gestão Administrativa do Ministério Público do Estado da Bahia

teressados o direito de participarem consoante o disposto na legislação

2	Região - Código/descrição	9900	Estado

100,000.00

Funcional - CEAF - SGA	Responsável e CPF:	Tiago de Almeida Quadros
Funcional - CEAF	Responsável e CPF:	Tiago de Almeida Quadros

Detalhamento Programático

Medida

Tarefa

ara a Realização do Concurso Público

IO DISTRIBUIÇÃO / ELEMENTO DE DESPESA

		COTA DISPONIBILIZADA		CC
		R$ 100,000.00		
	Destinação	VALOR INICIAL	VALOR 1°SEM	VALOR 2°SEM
	0.100.000000	R$ 100,000.00	R$ 70,000.00	R$ 30,000.00
		R$ 100,000.00	R$ 70,000.00	R$ 30,000.00
			R$ 100,000.00	

GO
nação e
entária

SGA
Gestão
Administrativa

- FMMP

[redacted]

TA A DISTRIBUIR

R$ 0.00

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

PLAI

Programa:	324	Defesa da Sociedade e Promoção da Cidadania	
Ação (P/A/OE):	7885	Realização de Concurso Público	
Órgão	**40**	Ministério Público - MPE	**Unidade Orçamentária:**
Objetivo:	Selecionar pessoas para atuarem de forma transparente, assegurando aos int		
Produto:	**733**	**Concurso público realizado**	**QuantidadeTotal do Produto**
Prazo de execução		01/01/2023 à 31/12/2023	**Valor/COTA**
Unidade Gestora		**5**	**Centro de Estudos e Aperfeiçoamento F**
Unidade Setorial de Planejamento		**2**	**Centro de Estudos e Aperfeiçoamento F**

Descrição da Medida	**1**	Realização de Concurso Público
Descrição Tarefa	**1**	Contratação de Serviços Especializados p

RESUM

Natureza	Descrição
3.3.90.39	Serviços de Terceiros - PJ

NO DE TRABALHO ANUAL - PLOA 2023

DP
Program
Gestão Orçam

40,601	Fundo de Modernização do Ministério Público do Estado da Bahia FMMP

teressados o direito de participarem consoante o disposto na legislação

2	Região - Código/descrição	9900	Estado

270,000.00

Funcional - CEAF - FMMP	Responsável e CPF:	Tiago de Almeida Quadros
Funcional - CEAF	Responsável e CPF:	Tiago de Almeida Quadros

Detalhamento Programático

Medida

Tarefa

ara a Realização do Concurso Público

IO DISTRIBUIÇÃO / ELEMENTO DE DESPESA

		COTA DISPONIBILIZADA		CC
		R$ 270,000.00		
	Destinação	VALOR INICIAL	VALOR 1°SEM	VALOR 2°SEM
	0.113.000000	R$ 270,000.00	R$ 170,000.00	R$ 100,000.00
		R$ 270,000.00	R$ 170,000.00	R$ 100,000.00
			R$ 270,000.00	

GO
nação e
entária

SGA
Gestão
Administrativa

TA A DISTRIBUIR

R$ 0.00

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

MANIFESTAÇÃO

Informamos que os serviços prestados serão fiscalizados pelas seguintes servidoras:

Fiscal: Liliane Formigli Noblat - Mat. 352.906

Suplente: Graziele Maria Grave Teixeira de Andrade - Mat. 353.215

Documento assinado eletronicamente por **Liliane Formigli Noblat** em 14/09/2022, às 16:22, conforme Ato Normativo n° 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0459727** e o código CRC **18311470**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

Encaminhamos o presente expediente à DCCL/Contratos e Convênios, para análise de conformidade. Ressaltamos que será necessária a elaboração de contrato.

Documento assinado eletronicamente por **Liliane Formigli Noblat** em 14/09/2022, às 16:26, conforme Ato Normativo n° 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0459733** e o código CRC **8AE099A9**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

CERTIDÃO

Certificamos, para os devidos fins, que procedemos à consulta da situação da empresa contratada, **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL**, CNPJ **31.922.353/0001-7,** e de seu respectivo sócio, no que diz respeito à eventual aplicação de sanção administrativa de impedimento ou suspensão do direito de contratar com a Administração Pública (docs anexos - 0460177), não tendo sido encontrados registros neste sentido. Ressaltamos, no que diz respeito a sanções eventualmente aplicadas por este Ministério Público Estadual, que após consulta à publicação relativa a fornecedores sancionados através do link https://www.mpba.mp.br/area/licitacao/biblioteca/1732, igualmente não foram encontradas restrições à referida empresa.

Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios
Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações

Documento assinado eletronicamente por **Milena Maria Cardoso do Nascimento** em 03/10/2022, às 16:25, conforme Ato Normativo n° 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0460158** e o código CRC **622CD976**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

Retorne-se o presente expediente ao Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional - CEAF informando que, após análise da instrução do processo em epígrafe, identificamos o que segue:

Na instrução do procedimento em geral:

1. Ausência de assinatura no Formulário de Dispensa, impossibilitando a conferência do mesmo;

2. Ausência da certidão de regularidade com a Fazenda Pública do Estado da Bahia, tendo em vista que a empresa é de outro estado, conforme estabelece o item 3.4.1 do Anexo I - Base de Conhecimento - Dispensa de Licitação - Nova Versão.pdf;

3. Ausência do formulário de Informações Orçamentárias, conforme estabelece o item 4 do Anexo I - Base de Conhecimento - Dispensa de Licitação - Nova Versão.pdf;

4. Ausência da manifestação, por parte do Ordenador de Despesas, autorizando a despesa a ser executada, conforme estabelece o item 6.1 do Anexo I - Base de Conhecimento - Dispensa de Licitação - Nova Versão.pdf.

5. Solicitamos a indicação do responsável pela assinatura do instrumento contratual.

No Documento de Oficialização da Demanda:

6. **Item 3.2.3 x 3.2.4 x 3.8.1 -B: verificamos que no item 3.2.3** relativo ao "Prazo para Execução" a unidade assinalou o prazo de 12 meses, com admissibilidade de prorrogação de prazo (item 3.24), optando ainda pela indicação da vigência como, 12 meses também. Neste sentido, há a incompatibilidade nos prazos, ocasião em que vale esclarecimento de que o prazo de execução, é o lapso temporal que a contratada precisa para efetivamente prestar o serviço, o qual não se confunde com o prazo de vigência que indica por quanto tempo a celebração do contrato é válida e deve contemplar todo o prazo necessário para a execução de todos os atos administrativos relativos à contratação (emissão de empenho, execução, recebimento e pagamento);

7.**Item 3.2.6 relativo a "Regras Especiais para Execução"** não foram preenchidos os campos "Telefone e e-mail para contato", "Dias para realização da entrega dos serviços", "Horários para execução" e "Condições Especiais". Registramos que, ainda que a execução dos serviços não precise de agendamento, o preenchimento dos campos é necessário para registrar principalmente informações de contato, contudo, podendo utilizar, inclusive, a expressão "Não se aplica" (se for o caso);

8. **Item 3.8.1 relativo a "Definição de vigência da contratação":** Considerando que a unidade assinalou o campo com a letra "B - "Contratações com instrumento formal de contrato"; e que preencheu o campo da opção 1 "12 meses", solicitamos apenas assinalar a própria opção 1 que restou em branco.

Itens não encontrados no TR, porém constantes em contratações anteriores, que servem à definição do objeto a ser contratado (cuja adequação ao objeto deve ser avaliada pela unidade demandante):

Do regime e da forma de execução: (devem ser incluídos no TR – Item 3.2.6 – Condições especiais adicionais - (caso seja este o entendimento da unidade demandante)

9. Eventuais atrasos no cumprimento do cronograma constante do Plano de Trabalho, por qualquer das partes, ocasionarão a compensação do número de dias de retardo em favor da outra parte, para a execução das tarefas a ela afetas. Caso os atrasos derivem de acontecimentos alheios à vontade das partes, haverá revisão do cronograma, respeitada a capacidade operacional da CONTRATADA.

Ps: Nesta hipótese, caso haja inclusão do referido dispositivo, será necessário incluir Plano de Trabalho (ou cronograma de execução).

10. As provas deverão conter somente questões inéditas, e serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, analise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

11 Não haverá empregados da CONTRATADA à disposição do CONTRATANTE, em tempo integral, nas suas instalações;

12 A atuação dos profissionais deverá satisfazer requisitos profissionais em nível compatível com as atribuições que lhes forem delegadas, sob inteira responsabilidade da CONTRATADA;

Das obrigações da Contratada: (devem ser incluídos no TR – Item 3.9 obrigações específicas (caso seja este o entendimento da unidade demandante)

13 A CONTRATADA deverá disponibilizar espaço físico adequado e contratar médicos especialistas que irão compor a junta médica responsável pela análise, a qual deverá verificar se os candidatos se enquadram ou não como deficientes, nos termos das categorias definidas pela Le Federal nº 13.146/2015 Estatuto da Pessoa com deficiência Lei Brasileira de Inclusão;

14 Realizar avaliação de títulos, de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos de Analista Técnico, habilitados na etapa de prova escrita (objetiva e discursiva);

15 A CONTRATADA deverá corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral;

16 A CONTRATADA se obriga a permitir que a auditoria interna do CONTRATANTE e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a documentos que se façam necessários e que digam respeito à execução contratual, **exceto aqueles atinentes às etapas de elaboração, diagramação, impressão, empacotamento e transporte de provas (avaliar a parte B, pois, a parte A já consta no DOD no item 3.9.62.1)**

17 Deverá a **CONTRATADA**, como condição para assinatura deste instrumento, firmar o **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE;**

Por fim, solicitamos ainda:

18.Anexar o referido documento em formato PDF.

19. **Como melhoria, que em futuros procedimentos** solicitamos que a Unidade Demandante junte o DOD também em formato PDF e evite inserir cláusulas que tratam de cláusulas gerais, no campo de cláusulas específicas.

Orientamos, ainda, que **os novos documentos deverão ser incluídos após o despacho desta Coordenação e que os documentos a serem retificados não sejam excluídos do expediente** de modo a preservar o histórico documental dos documentos anexados ao processo, pois os mesmos são objeto de análise e manifestação de outras unidades administrativas.

Após realização dos ajustes identificados, retorne a esta Unidade.

Atenciosamente,

Thalita Brito Caldas
Assistente técnico-administrativo
Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios
Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações
Mat. 354181

Documento assinado eletronicamente por **Thalita Brito Caldas** em 14/09/2022, às 146 1, conforme Ato Normativo n° 075, de 1: de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https6/sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0459818** e o código CRC **DB68926B**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

Retorne-se o presente expediente à DCCL/Contratos e Convênios, com as correções realizadas, os documentos que faltavam anexados e o DOD ajustado, com as alterações destacadas de amarelo.

Seguem abaixo, em vermelho, as respostas aos apontamentos:

Na instrução do procedimento em geral:

1. Ausência de assinatura no Formulário de Dispensa, impossibilitando a conferência do mesmo; Formulário assinado.

2. Ausência da certidão de regularidade com a Fazenda Pública do Estado da Bahia, tendo em vista que a empresa é de outro estado, conforme estabelece o item 3.4.1 do Anexo I - Base de Conhecimento - Dispensa de Licitação - Nova Versão.pdf; Esta certidão já consta no procedimento (0459532).

3. Ausência do formulário de Informações Orçamentárias, conforme estabelece o item 4 do Anexo I - Base de Conhecimento - Dispensa de Licitação - Nova Versão.pdf; Formulário anexado (0462972).

4. Ausência da manifestação, por parte do Ordenador de Despesas, autorizando a despesa a ser executada, conforme estabelece o item 6.1 do Anexo I - Base de Conhecimento - Dispensa de Licitação - Nova Versão.pdf. Manifestação anexada (0462974).

5. Solicitamos a indicação do responsável pela assinatura do instrumento contratual. O Superintendente de Gestão Administrativa.

No Documento de Oficialização da Demanda:

6. **Item 3.2.3 x 3.2.4 x 3.8.1 -B: verificamos que no item 3.2.3** relativo ao "Prazo para Execução" a unidade assinalou o prazo de 12 meses, com admissibilidade de prorrogação de prazo (item 3.24), optando ainda pela indicação da vigência como, 12 meses também. Neste sentido, há a incompatibilidade nos prazos, ocasião em que vale esclarecimento de que o prazo de execução, é o lapso temporal que a contratada precisa para efetivamente prestar o serviço, o qual não se confunde com o prazo de vigência que indica por quanto tempo a celebração do contrato é válida e deve contemplar todo o prazo necessário para a execução de todos os atos administrativos relativos à contratação (emissão de empenho, execução, recebimento e pagamento); **Itens corrigidos.**

7.**Item 3.2.6 relativo a "Regras Especiais para Execução"** não foram preenchidos os campos "Telefone e e-mail para contato", "Dias para realização da entrega dos serviços", "Horários para execução" e "Condições Especiais". Registramos que, ainda que a execução dos serviços não precise de agendamento, o preenchimento dos campos é necessário para registrar principalmente informações de contato, contudo, podendo utilizar, inclusive, a expressão "Não se aplica" (se for o caso); **Item corrigido.**

8. **Item 3.8.1 relativo a "Definição de vigência da contratação":** Considerando que a unidade assinalou o campo com a letra "B - "Contratações com instrumento formal de contrato"; e que preencheu o campo da opção 1 "12 meses", solicitamos apenas assinalar a própria opção 1 que restou em branco. **Item corrigido.**

Itens não encontrados no TR, porém constantes em contratações anteriores, que servem à definição do objeto a ser contratado (cuja adequação ao objeto deve ser avaliada pela unidade demandante):

Do regime e da forma de execução: (devem ser incluídos no TR – Item 3.2.6 – Condições especiais adicionais - (caso seja este o entendimento da unidade demandante)

9. Eventuais atrasos no cumprimento do cronograma constante do Plano de Trabalho, por qualquer das partes, ocasionarão a compensação do número de dias de retardo em favor da outra parte, para a execução das tarefas a ela afetas. Caso os atrasos derivem de acontecimentos alheios à vontade das partes, haverá revisão do cronograma, respeitada a capacidade operacional da CONTRATADA. **Item incluído. Plano de Trabalho em anexo.**

Ps: Nesta hipótese, caso haja inclusão do referido dispositivo, será necessário incluir Plano de Trabalho (ou cronograma de execução).

10. As provas deverão conter somente questões inéditas, e serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, analise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade. **Item incluído.**

11 Não haverá empregados da CONTRATADA à disposição do CONTRATANTE, em tempo integral, nas suas instalações; **Item incluído.**

12 A atuação dos profissionais deverá satisfazer requisitos profissionais em nível compatível com as atribuições que lhes forem delegadas, sob inteira responsabilidade da CONTRATADA; **Item incluído.**

Das obrigações da Contratada: (devem ser incluídos no TR – Item 3.9 obrigações específicas (caso seja este o entendimento da unidade demandante)

13 A CONTRATADA deverá disponibilizar espaço físico adequado e contratar médicos especialistas que irão compor a junta médica responsável pela análise, a qual deverá verificar se os candidatos se enquadram ou não como deficientes, nos termos das categorias definidas pela Le Federal nº 13.146/2015 Estatuto da Pessoa com deficiência Lei Brasileira de Inclusão; **Esse texto foi alterado e já consta no item 3.9.23.**

14 Realizar avaliação de títulos, de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos de Analista Técnico, habilitados na etapa de prova escrita (objetiva e discursiva); **Item incluído - 3.9.36.**

15 A CONTRATADA deverá corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo

do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral; **Item incluído - 3.9.35.**

16 A CONTRATADA se obriga a permitir que a auditoria interna do CONTRATANTE e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a documentos que se façam necessários e que digam respeito à execução contratual, **exceto aqueles atinentes às etapas de elaboração, diagramação, impressão, empacotamento e transporte de provas (avaliar a parte B, pois, a parte A já consta no DOD no item 3.9.62.1) Item ajustado.**

17 Deverá a **CONTRATADA**, como condição para assinatura deste instrumento, firmar o **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE; Item incluído - 3.9.29.2.**

Por fim, solicitamos ainda:

18.Anexar o referido documento em formato PDF. **Anexado.**

Documento assinado eletronicamente por **Liliane Formigli Noblat** em 20/09/2022, às 16:18, conforme Ato Normativo n° 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0462986** e o código CRC **58D9F159**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

MANIFESTAÇÃO

Autorizo a realização da despesa referente à contratação da empresa Instituto Consulplan, com valor global estimado de R$ 876.000,00.

Aproveito para informar que os serviços prestados serão fiscalizados pelas seguintes servidoras:

1. Fiscal: Liliane Formigli Noblat - Mat. 352.906;
2. Suplente: Graziele Maria Grave Teixeira de Andrade - Mat. 353.215.

Lourival Miranda de Almeida Júnior

Promotor de Justiça / Coordenador do CEAF em Exercício

Documento assinado eletronicamente por **Lourival Miranda de Almeida Junior** em 14/40/141192s , à6t, 9con:orme f to AormatiNo nv 4° 79de , 5 de Dezembro de 1414 - Ministério Público do Estado da Bahia.

f autenticidade do documento pode ser con:erida no site https6/sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_con:erir&id_orgao_acesso_externo=4 in:ormando o código Neri:icador **0462974** e o código CRC **CCA040C4**.

Formulário de Informações Orçamentárias

Projeto / Ação / Atividade (número e nome):
7885 - Realização de Concurso Público

Código da Unidade Orçamentária:
40601

Código da Unidade Gestora:
0005

Saldo Orçamentário:
15.847,50

Natureza da Despesa:
33.90.39

Responsável pela Informação:
Liliane Formigli Noblat

Responsável pela Unidade Gestora:
Tiago de Almeida Quadros

Número Sequencial da Dispensa / Inexigibilidade (Unidade Gestora):
006/2022

Documento assinado eletronicamente por **Liliane Formigli Noblat** em 20/09/2022, às 16:19, conforme Ato Normativo n° 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0462972** e o código CRC **269D3207**.

---

1. OBJETO		
1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO	**Especificação do Objeto** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VISANDO À ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO VI CONCURSO PARA OS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA, PARA PROVIMENTO DE VAGAS EXISTENTES NOS CARGOS DE ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E ANALISTA TÉCNICO, ACRESCIDAS DAQUELAS QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS DURANTE O PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO. **Observação**: Detalhamento dos itens que compõem o objeto constam na tabela 1 do ANEXO I (indicado ao final do documento).	
1.2 FORMA DE CONTRATAÇÃO ESCOLHER UMA DAS TRÊS OPÇÕES *(Marcar com X)*:	**(X)**	**A) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS IMEDIATA (PONTUAL/POR ESCOPO)**
	( )	**B) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARCELADA**
	( )	**C) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOB DEMANDA** **Observação:**
	( )	**D) OUTROS:**
1.3 JUSTIFICATIVA: **NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**	Organização e realização do Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Ministério Público do Estado da Bahia, para suprir a demanda decorrente do crescimento contínuo da Instituição, comprovado por meio das notas técnicas e demais documentos que compõem o processo SEI nº 19.09.40505.0013929/2022-22.	

1.4 JUSTIFICATIVA: **QUANTITATIVO(S) DEFINIDO(S)**	Não se aplica.	
1.5 INDICAÇÃO DE MODELO E/OU MARCA OBRIGATÓRIOS ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:	**( )** SIM	**(X)** NÃO
	1.5.1 INDICAÇÃO DO(S) ITEM(NS) E DO MODELO/MARCA - Em caso positivo:	
	1.5.2 JUSTIFICATIVA PARA CADA ITEM - Em caso positivo:	

2. FUNDAMENTO LEGAL		
2.1 INDICAÇÃO DO DISPOSITIVO LEGAL EM QUE SE ENQUADRA A HIPÓTESE DE CONTRATAÇÃO ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:	**( )**	**A) Artigo 59, I da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005** - para obras e serviços de engenharia de valor não excedente a 10% (dez por cento) do limite previsto para modalidade de convite, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
	( )	**B) Artigo 59, II da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005** - para serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto para compras e serviços que não sejam de engenharia, na modalidade de convite, e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;
	(X)	C) **OUTROS:** Art. 59, Inciso XII, da Lei Estadual nº 9.433/2005.

3. REGRAS DE CONTRATAÇÃO	
3.1 REGRAS DE FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL	**3.1.1 HAVERÁ CELEBRAÇÃO DE CONTRATO** **(X) A SIM** **( ) B NÃO (FORMALIZAÇÃO SE DARÁ APENAS COM A EMISSÃO DE EMPENHO)**
	3.2.1 REGIME DE EXECUÇÃO: **(X) Empreitada por preço unitário** **( ) Empreitada por preço global** **( ) Outro:**

3.2 REGRAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

3.2.2 PRAZO PARA RETIRADA DA NOTA DE EMPENHO:

- 02 dias **(X)** Úteis **( )** Corridos.
- Contados da convocação pelo Ministério Público, a ser formalizada preferencialmente por e-mail.

3.2 REGRAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

3.2.3 PRAZOS DE EXECUÇÃO

- 9 meses.
- O prazo será contado da data do recebimento, pelo Fornecedor, da Nota de Empenho, acompanhada da autorização de fornecimento e, se for o caso, do instrumento contratual.

3.2.4 ADMISSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO

( )	**A) NÃO**
(X)	**B) SIM.** Neste caso, somente será admissível o pedido formalizado pelo fornecedor antes do termo final do prazo de entrega consignado, mediante justificativa - e respectiva comprovação - de fato superveniente, aceito pela Instituição. ➢ Por até 60 dias **( )** Úteis **(X)** Corridos

3.2.5 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Na região urbana de Salvador-BA, em locais de responsabilidade da CONTRATADA.

3.2.6 REGRAS ESPECIAIS PARA EXECUÇÃO:

- Execução deve ser agendada - ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):
  (X) A) NÃO ( ) B) SIM
- Unidade responsável: Comissão do Concurso
- Telefone e e-mail para contato e/ou agendamento:
  (71) 3322-5090 / ceaf.administrativa@mpba.mp.br.
- Dias para realização da entrega dos serviços: de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas.
- Horários para execução: Não se aplica.
- Condições especiais adicionais:

		- Eventuais atrasos no cumprimento do cronograma constante do Plano de Trabalho, por qualquer das partes, ocasionarão a compensação do número de dias de retardo em favor da outra parte, para a execução das tarefas a ela afetas. Caso os atrasos derivem de acontecimentos alheios à vontade das partes, haverá revisão do cronograma, respeitada a capacidade operacional da CONTRATADA; - As provas deverão conter somente questões inéditas, e serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, analise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade; - Não haverá empregados da CONTRATADA à disposição do CONTRATANTE, em tempo integral, nas suas instalações; - A atuação dos profissionais deverá satisfazer requisitos profissionais em nível compatível com as atribuições que lhes forem delegadas, sob inteira responsabilidade da CONTRATADA.
3.3 GARANTIA DO OBJETO ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:	**(X)**	**A) SEM EXIGÊNCIA DE GARANTIA**
	( )	**B) COM EXIGÊNCIA DE GARANTIA** - Regras: ➢ **EXECUTOR DA GARANTIA** - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***: **( )** A) CONTRATADA (Regra geral) **( )** B) FABRICANTE (Exceção) ➢ Justificar a exigência de garantia do fabricante (Em caso positivo): ➢ **DURAÇÃO** - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***: **( )** A) 01 ANO **( )** B) 90 DIAS (GARANTIA LEGAL) **( )** C) OUTRO. Especificar: ➢ **PRAZO MÁXIMO PARA RESOLUÇÃO DO CHAMADO, contado a partir da abertura pelo MPBA** - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***: **( )** A) _____ HORAS **( )** Úteis **( )** Corridas **( )** B) _____ DIAS **( )** Úteis **( )** Corridos **(X)** Não se aplica.

		➢ **NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA** - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***: **( )** A) SIM **(X)** B) NÃO ➢ **FORMA DE EXECUÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA** (Se resposta positiva acima) - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***: **( )** A) Assistência sediada na zona urbana ou metropolitana de Salvador **( )** B) Assistência sediada em local a critério do fornecedor (regra geral) **( )** C) *On site*, isto é assistência prestada diretamente na sede do MPBA (exceção). Regras: ○ Os chamados para Assistência Técnica deverão ser atendidos no prazo máximo de _____ (_____) horas, contadas da notificação pelo MPBA; ○ O Fornecedor ou Fabricante (conforme regra de "Executor" acima indicada) arcará com todas as despesas decorrentes da reparação e/ou substituição de bens, a incluir o deslocamento de seus técnicos aos locais em que aqueles estiverem, bem como pelo transporte para sua oficina, se necessário; **( )** D) Outra. Especificar: ➢ **DEMAIS REGRAMENTOS**:
3.4 CONDIÇÕES E RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO	**3.4.1 PRAZO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** 05 dias **( )** Úteis **(X)** Corridos	
	3.4.2 PRAZO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO: 10 dias **( )** Úteis **(X)** Corridos	
	3.4.3 UNIDADE RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: CEAF – Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional	
	3.4.4 PRAZO PARA ADEQUAÇÃO OU REFAZIMENTO DE SERVIÇO(S) REJEITADO(S) - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***: **( )** A) NÃO SE APLICA **(X)** B) PRAZO: **( )** _____ HORAS **( )** Úteis **( )** Corridas **(X)** 30 DIAS **( )** Úteis **(X)** Corridos	
	DEMAIS REGRAMENTOS: 3.4.5 O recebimento dos serviços ocorrerá mediante conferência destes, confrontando com as especificações contidas no Termo de Referência e Contrato (inclusive anexos) e na proposta de preços, bem com as quantidades determinadas na Ordem de serviços/Nota de Empenho.	

	3.4.6 O recebimento dado pelo Ministério Público do Estado da Bahia em fatura (ou documento afim) apresentada por transportadora a serviço do fornecedor não será considerado para fins de recebimento provisório/definitivo; 3.4.7 O recebimento definitivo do objeto deste contrato só será concretizado depois de adotados, pelo Ministério Público do Estado da Bahia, todos os procedimentos contidos nos Ato Normativos internos relativos ao tema, respeitadas as exigências contidas do art. 161 da Lei Estadual- BA nº 9.433/2005; 3.4.8 O aceite ou aprovação do objeto pelo Ministério Público do Estado da Bahia não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de Dispensa Licitação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao Ministério Público do Estado da Bahia, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.	
3.5 POSSIBILIDADE OU NÃO DE SUBCONTRATAÇÃO ESCOLHER UMA OPÇÃO *(Marcar com X)*:	**(X)**	**A) VEDADA A SUBCONTRATAÇÃO**
	( )	**B) ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ACESSÓRIOS.** ➢ Indicar parcela(s) subcontratável(eis): ➢ Indicar regras/condições para subcontratação:
3.6 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	**3.6.1 PERIODICIDADE DE PAGAMENTO** - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:	
	( )	**A) PAGAMENTO INTEGRAL, AO FINAL DA EXCUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**
	( )	**B) CADA PEDIDO (E CONSEQUENTE EMPENHO EMITIDO) SERÁ PAGO INTEGRALMENTE, EM PARCELA ÚNICA**
	(X)	**C) PAGAMENTO PARCELADO:** ➢ Quantidade de parcelas: 04 parcelas. ➢ Definição dos montantes das parcelas (Por quantidades ou percentuais, conforme regime de execução e regramentos eventualmente definidos no anexo mencionado no item 1.2.): **a)** 45% (quarenta e cinco por cento) do montante após o período de inscrições para o Concurso; **b)** 35% (trinta e cinco por cento) após aplicação das provas;

	c) 15% (cinco por cento) após entrega dos resultados da primeira etapa do cargo de Analista Técnico e homologação do certame para o cargo de Assistente Técnico–Administrativo; **d)** 5% (cinco por cento) após a homologação do certame para o cargo de Analista Técnico.
( )	**C) PAGAMENTO MENSAL**
( )	**D) OUTRA:**

3.6.2 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:

(X)	**A) NÃO SE APLICA**
( )	**B) CONDIÇÕES ESPECIAIS. Especificar:**

3.6.3 DEMAIS REGRAS:

3.6.3.1 O pagamento será processado mediante apresentação, pela contratada, de nota fiscal e certidões cabíveis - documentação esta que deverá estar devidamente acompanhada do ACEITE pelo Ministério Público do Estado da Bahia, e se concluirá no prazo de 08 (oito) dias úteis a contar da data de apresentação da documentação, desde que não haja pendência a ser regularizada;

3.6.3.2 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada como data de apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

3.6.3.3 As notas fiscais deverão discriminar os tributos, com respectivos valores, alíquotas e bases de cálculo, que tenham como fato gerador o objeto contratado;

3.6.3.4 O Ministério Público do Estado da Bahia realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, na hipótese de figurar como substituto tributário, de acordo com a legislação vigente;

3.6.3.5 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pela empresa contratada, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos do Estado da Bahia;

3.6.3.6 A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo Ministério Público do Estado da Bahia, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE pro rata tempore, observado, sempre, o disposto no item 3.6.3.2.

3.7 POSSIBILIDADE OU NÃO DE REAJUSTAMENTO, COM INDICAÇÃO DE ÍNDICE OFICIAL ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):***	**(X)**	**A) PREÇOS IRREAJUSTÁVEIS**
	( )	**B) PREÇOS PASSÍVEIS DE REAJUSTAMENTO.** Regras: ➢ Índice oficial para o cálculo da variação de preços - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***: **( )** A) INPC/IBGE **( )** B) OUTRO. Indicar: ➢ A eventual concessão de reajustamento fica condicionada à apresentação de requerimento formal pelo Fornecedor, após o transcurso do prazo de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta; ➢ Na hipótese de reajustamento, adotar-se-á como referencial o acumulado de 12 (doze) meses, sendo o termo inicial o mês de apresentação da proposta e termo final o mês que antecede a data de aniversário. ➢ Serão objeto de reajuste apenas os valores relativos a pedidos de serviços formalizados após o decurso do prazo de 12 (doze) meses, contados da apresentação da proposta;
3.8 DEFINIÇÃO DE VIGÊNCIAS	**3.8.1 DEFINIÇÃO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO** - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):***	
	( )	**A) CONTRATAÇÕES SEM INSTRUMENTO FORMAL DE CONTRATO** ➢ ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):*** **( ) Opção 1:** _____ meses , contados do recebimento do empenho pelo fornecedor **( ) Opção 2:** _____ dias, contados do recebimento do empenho pelo fornecedor
	(X)	**B) CONTRATAÇÕES COM INSTRUMENTO FORMAL DE CONTRATO** ➢ ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):*** **(X) Opção 1:** 12 meses, contados a partir de(a) - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):*** **( )** A) Data certa: ____ de _____ de _____ **(X)** B) Da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico **( ) Opção 2**: _____ dias, contados a partir de(a) - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):***

		( ) A) Data certa: ____ de _____ de _____ ( ) B) Da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico ➢ Justificar vigência superior a 12 (doze) meses (se for o caso):
	3.8.2 POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):***	
	( )	**A) NÃO**
	(X)	**B) SIM.** Justificativa: Devido a alterações no cronograma de execução, com a autorização e por interesse da CONTRATANTE.
3.9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	**OBRIGAÇÕES GERAIS** 3.9.1 Executar o objeto contratual de acordo com os prazos e as especificações técnicas constantes no instrumento convocatório e seus anexos, no local determinado, nos dias e nos turnos e horários de expediente do MPBA, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal, materiais e/ou peças; 3.9.2 Adotar as providências legais e/ou contratuais cabíveis, nas ocorrências de danos no decurso do uso normal do produto durante o prazo de garantia e por defeitos de fabricação; 3.9.3 Promover, às suas expensas e sob sua responsabilidade, a adequada embalagem, transporte e entrega do(s) bem(ns); 3.9.4 Prestar diretamente o objeto contratado, não o transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da empresa contratada, desde que não impeçam os compromissos assumidos para com o **MPBA**, observando-se, ainda, eventuais restrições à subcontratação definidas neste instrumento; 3.9.5 Manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contra; 3.9.6 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução da contratação; 3.9.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação; 3.9.7.1 A eventual retenção de tributos pelo **MPBA** não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela empresa contratada;	

3.9.8 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação e com este documento, contendo descrição dos serviços, indicação de quantidades, preços unitários e valor total;

3.9.9 Arcar, quando da execução do objeto contratado, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao **MPBA** e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao **MPBA** todos os custos decorrentes de indevida paralisação ou interrupção dos serviços contratados;

3.9.10 Não introduzir, seja a que título for, nenhuma modificação na especificação do objeto contratado ou das eventuais normas técnicas a serem seguidas, sem o consentimento prévio, e por escrito, do **MPBA**;

3.9.11 Atender, nos prazos consignados neste instrumento e/ou pelo **MPBA**, às recusas ou determinações de desfazimento/refazimento fornecimentos e/ou serviços acessórios que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições do Edital (e anexos) constante no processo que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o **MPBA**;

3.9.12 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência da contratação, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

3.9.13 Comunicar formalmente ao **MPBA** qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução da contratação;

3.9.14 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da eventual mão de obra necessária à execução completa e eficiente da contratação;

3.9.15 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo **MPBA**.

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS (DEFINIDAS EM RAZÃO DO OBJETO CONTRATADO):

( )	**A) NÃO EXISTEM OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS**, sendo aplicáveis somente os regramentos gerais definidos no subitem anterior.
(X)	**B) OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS**. Indicar: 3.9.16 Realizar o Concurso Público em conformidade com os termos do contrato e de acordo com o disposto na Proposta de Prestação de Serviços e com este Termo de Referência, vinculados ao contrato; 3.9.17 Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo CONTRATANTE; 3.9.18 Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens e submetê-los à aprovação da Comissão de Concurso constituída pelo CONTRATANTE,

comprometendo-se a divulgá-los somente após anuência formal deste, observando o cumprimento dos prazos legais;

3.9.18.1 A CONTRATADA deverá dispor de assessoria técnica em todas as fases do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e afins, bem como para prestar assessoria técnica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado;

3.918.2 A CONTRATADA deverá divulgar em seu website todos os editais e comunicados oficiais relacionados ao Concurso Público, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da respectiva publicação pelo CONTRATANTE;

3.9.19 Realizar, às suas expensas, a divulgação do Concurso Público, que deverá ocorrer por meio de rádio, canais digitais e outros que considere pertinente;

3.9.20 Responsabilizar-se pelo processo de inscrição de candidatos ao Concurso Público, devendo, para tanto:

3.9.20.1 Manter website de fácil navegação, em ambiente seguro (https), para inscrição dos candidatos, divulgação de informações e publicação de arquivos relativos ao Concurso Público;

3.9.20.1.1 O formulário a ser preenchido pelo candidato no ato da inscrição deverá conter, dentre outros, campos que permitam: inscrição na condição de candidato com deficiência; opção pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a candidatos declarados negros; e a indicação do cargo pretendido;

3.9.20.2 Disponibilizar sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição;

3.9.20.3 Realizar a integração com o sistema de cobrança e comércio eletrônico do Banco do Brasil, para viabilizar a emissão de boletos para pagamento da taxa de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo CONTRATANTE;

3.9.20.4 Garantir a segurança das informações fornecidas pelos candidatos.

3.9.21 Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail e outros canais digitais, além de atendimento diferenciado aos candidatos

com deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame;

3.9.22 Arcar com o ônus advindo das eventuais isenções de taxas de inscrições concedidas indevidamente, sem observância, incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

3.9.23 Analisar os laudos médicos dos candidatos inscritos na condição de candidatos com deficiência e decidir sobre a efetivação da inscrição nesta condição, conforme critérios estabelecidos pelo CONTRATANTE, nos termos das categorias definidas pela Lei 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei Brasileira de Inclusão;

3.9.24 Emitir e entregar à CONTRATANTE, ao término do prazo de inscrições assinalado pelo edital de convocação para o Concurso Público, relatórios detalhados com as informações dos candidatos inscritos;

3.9.25 Constituir bancas examinadoras para elaboração e correção das provas, cabendo-lhe adotar o critério da confidencialidade quanto aos seus membros, impondo-lhes, inclusive, o dever de sigilo;

3.9.26 Elaborar, revisar, diagramar, imprimir em ambiente seguro, acondicionar e transportar as provas escritas (cadernos de questões e folhas de respostas) a serem aplicadas no Concurso Público, cujo conteúdo programático será definido pelo CONTRATANTE;

3.9.26.1 Para os cargos de ANALISTA TÉCNICO, a CONTRATADA deverá elaborar:

3.9.26.1.1 Provas objetivas, uma para cada cargo/área/especialidade/habilitação específica, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

3.9.26.1.2 Prova de Redação, com no máximo 30 (trinta linhas).

3.9.26.2 Para o cargo de ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:

3.9.26.2.1 Prova objetiva, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

3.9.26.2.2 Prova de Redação, com no máximo 30 (trinta linhas).

3.9.26.3 Para todos os cargos/áreas/especialidades, a CONTRATADA deverá ordenar as questões de prova de, pelo menos, 03 (três) formas diferentes, de modo a gerar, consequentemente, versões diversas de gabaritos;

3.9.27 Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos a serem utilizados no Concurso, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura;

3.9.28 Realizar a diagramação e impressão dos cadernos de questões e folhas de respostas, em ambiente seguro e gráfica própria, após a aprovação pela Comissão de Concurso constituída pela CONTRATANTE;

3.9.29 Manter e garantir que todo o pessoal por ela empregado na execução contratual mantenha sigilo absoluto sobre as provas, bem como sobre quaisquer informações, dados, documentos e assuntos que tomarem conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de responsabilização civil, administrativa e/ou penal da CONTRATADA, nos termos da legislação vigente;

3.9.29.1 Salvo prova em contrário, presumir-se-á a responsabilidade da CONTRATADA pelo eventual repasse de informações, seja este decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos designados ou bancas examinadoras por ela constituídas;

3.9.29.2 Deverá a CONTRATADA, como condição para assinatura deste instrumento, firmar o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE;

3.9.30 Disponibilizar aos candidatos inscritos no Concurso, em seu website, Cartões Informativos, contendo todos os dados necessários à participação daqueles na etapa de provas e o espelho das provas, possibilitando consultas individuais;

3.9.31 Responsabilizar-se pela logística de aplicação das provas, que necessariamente deverá englobar:

3.9.31.1 Organização, logística, sinalização, limpeza e demais operações concernentes à preparação dos locais de aplicação das provas e local para avaliação dos candidatos autodeclarados negros ou pardos, os quais deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE, suportando a CONTRATADA todas as despesas a isso relacionadas e garantida a acessibilidade aos candidatos com deficiência;

3.9.31.2 Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, e selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, mantendo-se ao menos 01 (um) fiscal por sala;

3.9.31.3 Distribuição dos candidatos inscritos nos diversos locais de prova, preferencialmente próximos às suas residências;

3.9.31.4 Emissão e divulgação de listas de candidatos alocados por local de prova, por sala e de listas de presença;

3.9.31.5 Dispor de serviço de datiloscopista para identificação dos candidatos, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame, considerando 1 (um) datiloscopista para cada 500 (quinhentos) candidatos, com documentos rasurados, extraviados ou perdidos;

3.9.31.6 Entrega dos cadernos de questões e folhas de respostas nos locais de prova, de modo a garantir a lisura do certame e sigilo dos exames a serem aplicados;

3.9.31.7 Recolhimento dos cadernos de questões e folhas de respostas, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame;

3.9.31.8 Disponibilização de serviço para atendimento médico de emergência nos locais de aplicação das provas, durante todo o período de realização do evento (meia hora antes até meia hora após), em cumprimento à Lei Municipal nº 8.456/2013;

3.9.31.8.1 Deverá ser disponibilizada 1 (uma) ambulância para cada 3.000 (três mil) candidatos, conforme previsto na lei supracitada.

3.9.31.9 Disponibilização de espaço adequado para candidatas que necessitem amamentar seus filhos em idade de aleitamento.

3.9.32 Dispor de condições relacionadas aos candidatos com deficiência, caso solicitado no momento da inscrição, a exemplo de:

3.9.32.1 Gravação e filmagem das provas para candidatos com deficiência visual;

3.9.32.2 Disponibilização de prova em Braille ou ledores para candidatos com deficiência visual;

3.9.32.3 Disponibilização de intérpretes de libras para os candidatos com dificuldades de audição;

3.9.32.4 Elaboração de provas ampliadas.

3.9.33 Divulgar em seu website o gabarito das provas, em até 48 (quarenta e oito) horas após sua aplicação;

3.9.34 Realizar a correção das provas, de acordo com critérios previamente determinados no Anexo I deste instrumento, bem como no edital do certame;

3.9.35 Corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral;

3.9.36 Realizar avaliação de títulos, de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos de Analista Técnico, habilitados na etapa de prova escrita (objetiva e discursiva);

3.9.37 Organizar e realizar o procedimento administrativo de verificação, por uma Comissão de Heteroidentificação, da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e pardos, nos termos da Resolução Nº 217, de 15 de julho de 2020, do CNMP - Conselho Nacional do Ministério Público;

3.9.38 Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder às que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes aos instrumentos de avaliação, de acordo com os prazos estabelecidos no Anexo I do contrato, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da ação judicial;

3.9.38.1 A CONTRATADA deverá divulgar em seu website os resultados de todos os eventuais recursos interpostos pelos candidatos, que deverão ser julgados pelas Bancas Examinadoras responsáveis pela elaboração das provas;

3.9.39 Responder às ações judiciais relativas ao objeto contratual que em seu desfavor sejam propostas, nos prazos estabelecidos em lei, de acordo com a natureza da ação judicial;

3.9.39.1 Deverá a CONTRATADA informar ao CONTRATANTE sobre todas as ações judiciais que eventualmente sejam propostas em seu desfavor e que envolvam fatos relacionados ao presente contrato, tão logo seja citada/intimada oficialmente;

3.9.40 Encaminhar ao CONTRATANTE os resultados finais do Concurso, após a devida análise de todos os recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios organizados por pontuação e por ordem alfabética, elaborados nos formatos para Microsoft Excel (xls) ou LibreOffice Calc (ods);

3.9.40.1 As listas de classificação devem ser elaboradas de modo a:

3.9.40.1.1 Ser organizada uma lista com a classificação geral, incluídos os candidatos com deficiência e os candidatos que optaram pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a negros;

3.9.40.1.2 Serem organizadas outras duas listas em separado, sendo: uma composta exclusivamente pelos candidatos com deficiência; uma com os candidatos que se declararem negros.

3.9.41 Divulgar, em seu website, os resultados das etapas do concurso público;

3.9.42 Guardar, durante o prazo de 02 (dois) anos, a contar da homologação do resultado final do Concurso Público, em local apropriado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso;

3.9.43 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

3.9.44 Reaplicar as provas em caso de vazamento ou erros de impressão e alocação de provas em que a reposição prejudique a execução destas, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, sendo assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

3.9.45 Reaplicar as provas em casos fortuitos ou de força maior, em data(s) a ser(em) aprovada(s) pelo CONTRATANTE, com a qual se dividirá os custos da reaplicação;

3.9.46 Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no Contrato;

3.9.47 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a contratação;

3.9.48 Cumprir todos os prazos de realização dos serviços contratados, de acordo com o planejamento constante no Anexo I do presente Termo;

3.9.49 Indicar por escrito, quando da assinatura deste instrumento, preposto a ser contatado para pronto atendimento nos fins de semana, feriados e em casos excepcionais e urgentes, durante a execução do contrato, através de serviço móvel celular ou outro meio similar;

3.9.50 Promover a execução contratual de acordo com as especificações técnicas e exigências constantes no contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, atribuindo quaisquer falhas, defeitos ou falta de pessoal e/ou material;

3.9.51 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da CONTRATADA, desde que não impeçam os compromissos pautados neste instrumento contratual;

3.9.52 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da mão de obra necessária para a completa e eficiente execução dos serviços objeto do contrato;

3.9.53 Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas gerais de segurança do trabalho, identificação, disciplina e outros regulamentos instituídos pelo CONTRATANTE, bem como atentar para as regras de cortesia nos locais onde sejam executados os serviços objeto do Contrato;

3.9.54 Promover o imediato afastamento, da execução do objeto contratual, de empregados cuja permanência se demonstre em desacordo com este instrumento, ou, ainda, com a moralidade e a ética, correndo, por exclusiva conta da CONTRATADA, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;

3.9.55 Determinar e providenciar a realização regular dos exames de saúde, na forma da lei, dos trabalhadores empregados na consecução do objeto deste ajuste, bem como arcar com todas as despesas decorrentes de transporte, fardamento, alimentação e todas as demais obrigações especificadas nos dissídios ou convenções coletivas;

3.9.56 Realizar o pagamento de todas as remunerações e indenizações cabíveis e previstas na Legislação Trabalhista, bem como de todos os encargos previdenciários relativos aos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do contrato, sendo-lhe defeso invocar a existência deste para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE;

3.9.57 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como observar e respeitar as legislações Federais, Estaduais e Municipais atinentes ao contrato;

3.9.57.1 A eventual retenção de tributos pelo CONTRATANTE não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela CONTRATADA;

3.9.58 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos serviços, indicação de quantidades, preços unitários e valor total;

3.9.59 Responder perante o CONTRATANTE no que concerne à conduta e pontualidade dos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do contrato, substituindo-os, sem ônus, em caso de ausências, por motivo justificado ou não;

3.9.60 Arcar, quando da execução do objeto contratual, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao CONTRATANTE todos os custos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por sua solicitação, ou ainda por caso fortuito ou força maior, desde que tais circunstâncias sejam formalmente comunicadas ao CONTRATANTE no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

3.9.61 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução do contrato;

3.9.62 Não introduzir, seja a que título for, qualquer modificação, supressão ou acréscimo no objeto contratado, sem o consentimento prévio, e por escrito, do CONTRATANTE;

3.9.63 Atender, nos prazos consignados neste instrumento, às recusas ou determinações, pelo CONTRATANTE, de realização ou refazimento de serviços que não estejam sendo ou

		não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições do contrato ou do processo de Dispensa de Licitação que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o CONTRATANTE; 3.9.64 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização; 3.9.64.1 A CONTRATADA se obriga a permitir que a auditoria interna do CONTRATANTE e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito à execução contratual, exceto aqueles atinentes às etapas de elaboração, diagramação, impressão, empacotamento e transporte de provas; 3.9.65 Comunicar formalmente ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução do contrato; 3.9.66 Cumprir tempestivamente todos os prazos de realização dos serviços, de acordo com o planejamento constante do Anexo I, parte integrante do Contrato.
3.10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE		**OBRIGAÇÕES GERAIS** 3.10.1 Fornecer, no prazo de até 10 (dez) dias a contar do início da vigência da contratação, as informações necessárias para que a empresa contratada possa executar plenamente o objeto contratado; 3.10.2 Realizar os pagamentos devidos pela execução do contrato, nos termos e condições previstos neste documento; 3.10.3 Permitir o eventual acesso dos empregados autorizados da empresa contratada às instalações físicas do **MPBA**, nos locais e na forma que se façam necessários para a execução contratual; 3.10.4 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições da contratação, notificando a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias; 3.10.5 Fornecer à empresa contratada, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas em edital e seus anexos. **OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS (DEFINIDAS EM RAZÃO DO OBJETO CONTRATADO):** ( ) **A) NÃO EXISTEM OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS,** sendo aplicáveis somente os regramentos gerais

		definidos no subitem anterior.
	(X)	**B) OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS**. Indicar: 3.10.6 Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Concurso, tais como a legislação pertinente, número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes; 3.10.7 Articular-se com a CONTRATADA, quanto às datas relativas às atividades constantes do Contrato, e fazer, cumprir o respectivo cronograma; 3.10.8 Responsabilizar-se pela gestão dos recursos arrecadados com as taxas de inscrição, que deverão ser depositadas em conta única específica para a arrecadação; 3.10.9 Encaminhar à CONTRATADA todas as informações bancárias para a confecção dos boletos de cobrança; 3.10.10 Enviar diariamente os arquivos bancários (arquivo retorno) de pagamento das taxas de inscrição para confirmação/conciliação, por parte da CONTRATADA; 3.10.11 Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento e a execução do contrato por meio dos membros da Comissão de Concurso constituída pelo CONTRATANTE, que se encarregarão dos contatos com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato; 3.10.12 Abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa comunicação à CONTRATADA; 3.10.13 Solicitar informações à CONTRATADA, por meios digitais, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE, os quais serão respondidos em um prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial; 3.10.14 Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços descritos no contrato dentro das normas estabelecidas; 3.10.15 Compartilhar, em igual proporção com a CONTRATADA, os ônus decorrentes de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes do contrato;

		3.10.16 Homologar o resultado final do concurso.
3.11 INDICAÇÃO SOBRE A NECESSIDADE DE GARANTIA CONTRATUAL, COM PERCENTUAL ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):***	**( )**	**A) NÃO SE APLICA (CONTRATAÇÕES SEM FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO)**
	( )	**B) NÃO SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL**
	(X)	**C) SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL.** Regras: ➢ Percentual exigido: **(X)** 5% (cinco por cento) **OU** **( )** Outro. Indicar: _____ % (_____ por cento) ➢ Prazo para apresentação: _____ dias após assinatura do contrato.

ANEXO I – TABELA INDICATIVA DE ITENS

1. INDICAÇÃO DOS ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO:

1.1 DETALHAMENTO DOS ITENS

Item	Descrição (Especificações técnicas)	Unidade de Fornecimento	Quantidade Estimada	Valor unitário	Valor total por item
1	Organização e Realização de Concurso Público	Candidatos Inscritos	20.000	43,80	876.000,00
Valor Total dos itens					876.000,00

ANEXO I – PLANO DE TRABALHO

1. DAS ETAPAS DO CONCURSO

1.1. O Concurso para o cargo de **Assistente Técnico-Administrativo** será constituído de 1 (uma) etapa:

1.1.1 Etapa única – prova escrita, composta por questões objetivas e uma redação.

1.2. O Concurso para o cargo de **Analista Técnico** será constituído de 2 (duas) etapas:

1.2.1. Primeira Etapa – prova escrita, composta por questões objetivas e uma redação;
1.2.2. Segunda Etapa – avaliação de títulos.

1.3. A **Prova Escrita** possui caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os programas descritos no Edital, composta por questões objetivas, aplicadas para todos os candidatos inscritos em todos os cargos, e uma redação para ambos os cargos;

1.4. A **Avaliação de Títulos** possui caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos ao cargo de Analista Técnico, habilitados na Primeira Etapa e convocados para a Segunda Etapa;

1.5. A elaboração das provas, por parte da CONTRATADA, deverá ocorrer no intervalo entre a assinatura do contrato e 10 (dez) dias antes à realização das provas;

1.6. O conteúdo programático das referidas matérias será divulgado no Edital do Concurso Público;

1.7. As provas terão duração de 4h30min (quatro horas e trinta minutos), considerado o horário local.

2. DOS CARGOS E QUANTIDADE DE VAGAS

CARGO	REQUISITO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
		VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VAGAS NEGROS
Assistente Técnico-Administrativo	Ensino Médio Concluído	19	02	09
Analista Técnico Especialidade: Engenharia Civil	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Engenharia Civil	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Estatística	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Estatística	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Pedagogia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Pedagogia	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Psicologia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Psicologia	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Publicidade e Propaganda	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Publicidade e Propaganda	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Serviço Social	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Serviço Social	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Tecnologia da Informação	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Tecnologia da Informação	06	01	03
TOTAL DE VAGAS		**31**	**03**	**12**

2.1. A quantidade de redações a serem corrigidas será de 20 (vinte) vezes o número de vagas totais para cada uma das especialidades;

2.1.1 A CONTRATADA deverá corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral.

2.2. Serão considerados HABILITADOS os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 40% (quarenta por cento) de cada grupo de conhecimento (Básico e Específico) e 50 % (cinquenta por cento) do total de pontos que compõem a prova objetiva, cuja classificação for inferior ou igual a 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas;

2.3. As vagas reservadas a candidatos com deficiência, caso não preenchidas, reverterão aos demais candidatos, observada a ordem de classificação final de onde foi subtraída.

3. DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

ETAPA	RESPONSÁVEL
Elaboração da minuta do Edital de Concurso.	CONTRATADA/COMISSÃO
Edital de Concurso – Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Concurso.	GABINETE
Inscrições (45 dias corridos).	CONTRATADA
Análise de laudo médico de pessoa com deficiência.	CONTRATADA
Publicação de lista de deferimento e indeferimento de laudo médico de pessoa com deficiência.	COMISSÃO
Recursos laudos médicos.	CONTRATADA
Análise dos Recursos laudos médicos.	CONTRATADA
Publicação de lista final de deferimento e indeferimento de laudo médico de pessoa com deficiência.	COMISSÃO
Realização das provas (68 dias após a publicação do Edital de Concurso).	CONTRATADA
Publicação do gabarito.	CONTRATADA
Recursos do gabarito.	CONTRATADA
Análise dos Recursos do gabarito.	CONTRATADA
Elaboração do Edital com o Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, quando for o caso e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	CONTRATADA
Edital de Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, quando for o caso e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos do Resultado da Prova Objetiva.	CONTRATADA

Análise dos Recursos.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado dos Recursos.	CONTRATADA
Edital de Resultado dos Recursos - assinatura pelo Presidente da Comissão e envio para publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado dos Recursos.	GABINETE
Correção da Redação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo).	CONTRATADA
Edital de Resultado das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo) - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado das Provas (1ª etapa => final do Assistente Técnico-Administrativo) – por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos da Redação.	CONTRATADA
Análise dos Recursos da Redação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado Final das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo).	CONTRATADA
Edital de Resultado Final das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo) - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado Final das Provas (1ª etapa => final do Assistente Técnico-Administrativo) – por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Realização da avaliação pela comissão especial quanto às declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Elaboração do Edital do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Edital do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	GABINETE
Recurso do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Análise dos recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Elaboração do Edital do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Edital do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	GABINETE
Elaboração do Edital de Homologação do cargo de Assistente Técnico-Administrativo.	CONTRATADA
Edital de Homologação – Aprovação e encaminhamento ao Gabinete	COMISSÃO

para aprovação e publicação.	
Publicação do Edital de Homologação do Concurso – Assistente Técnico-Administrativo.	GABINETE
Entrega das titulações/Análise das Titulações dos cargos de Analista Técnico.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado de Analista Técnico, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	CONTRATADA
Edital de Resultado de Analista Técnico, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Resultado de Analista Técnico e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos da Titulação.	CONTRATADA
Análise dos Recursos da Titulação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado Final de Analista Técnico (por especialidade).	CONTRATADA
Edital do Resultado Final de Analista Técnico (por especialidade) - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado das Provas Final de Analista Técnico (por especialidade) em listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Elaboração do Edital de Homologação.	CONTRATADA
Edital de Homologação - Assinatura pelo Presidente da Comissão e encaminhamento ao Gabinete.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Homologação do Concurso.	GABINETE

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

Considerando o retorno em cumprimento ao Despacho prolatado por esta Coordenação, encaminhamos o procedimento ao CEAF - Coordenação Administrativa, acompanhado da minuta de contrato para validação tanto da própria Unidade Demandante como da empresa a ser contratada (**não assinar no momento**) (doc. 0464523).

Neste sentido, solicitamos especial atenção ao que se encontra em destaque em vermelho (cláusula 1.3 e cláusula terceira) para que todas as informações constantes na minuta contratual estejam de acordo com as regras desta contratação (relativamente ao item 1.3, solicitamos verificar a eventual necessidade de ajuste no Documento de Oficialização da Demanda). Além disso, reiteramos o quanto solicitado no item 5 do despacho desta Coordenação (doc.0459818), para que seja indicado o responsável pela assinatura do instrumento contratual em representação da contratada, juntando na ocasião os documentos de identificação pessoal e de representatividade.

Havendo necessidade de ajuste/sugestões de alterações, solicitamos a devolução do expediente, com Despacho indicando as proposições, para análise e eventual adequação do instrumento, caso contrário, solicitamos a devolução do expediente com manifestação acerca da validação do instrumento para que possamos dar o encaminhamento devido.

Thalita Brito Caldas
Assistente técnico-administrativo
Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios
Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações
Mat. 354181

Documento assinado eletronicamente por **Thalita Brito Caldas** em 21/09/2022, às 10:57, conforme Ato Normativo n° 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0464522** e o código CRC **97DFE524**.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA E O INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NA FORMA ABAIXO:

CONTRATO Nº XXX/2022 - SGA

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, CNPJ n º 04.142.491/0001-66, com sede situada à 5ª Avenida, 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador - BA, neste ato representado, mediante Ato de Delegação nº 70/2014, pelo Superintendente de Gestão Administrativa **Frederico Welington Silveira Soares**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social,** CNPJ nº 31.922.353/0001-72, estabelecida à Rua José Augusto de Abreu, Safira, Muriae/MG, CEP: 36883-031, representada por seu representante legal/sócio xxxxxxxxxxx, CPF/MF nº xxxxxxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, com supedâneo no quanto disposto na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, e, ainda, observado o constante no procedimento de Dispensa de licitação nº 006/2022 CEAF, tipo menor preço, protocolado sob o nº 19.09.1325.0020846/2022-22, o qual integra este instrumento independentemente de transcrição, **CELEBRAM** o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços com vistas à organização e à realização do VI Concurso Público para o provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva dos cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnico, pertencentes ao quadro de pessoal do **CONTRATANTE**, discriminados no **item 2** do **ANEXO I** deste contrato, observados o Termo de Referência e a proposta da **CONTRATADA**, os quais, independentemente de transcrição, são partes integrantes deste instrumento, naquilo que não o contrariem.

1.2 Incluem-se no objeto contratado o fornecimento de mão-de-obra capacitada, consultoria, material, divulgação, impressão, segurança, transporte, seguro, locação ou cessão de espaços, ferramentas, equipamentos e demais itens/insumos inerentes à sua execução, com observância do **ANEXO I** – Plano de Trabalho, deste instrumento.

1.3 A aplicação das provas ocorrerá na cidade de Salvador-Bahia.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME E DA FORMA DE EXECUÇÃO, E DO RECEBIMENTO

2.1 O Regime de execução do presente contrato é de Execução Indireta na modalidade Empreitada por Preço Unitário;

2.2 Os serviços objeto deste contrato compreendem o fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, produtos, transporte e quaisquer materiais e itens inerentes à perfeita e completa execução do objeto contratual;

2.3 O **CONTRATANTE** convocará a **CONTRATADA** para retirar a nota de empenho no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data da notificação, a ser efetivada, preferencialmente, por e-mail;

> 2.3.1 As comprovações da convocação e da entrega/retirada da nota de empenho poderão ocorrer por quaisquer dos seguintes meios: por meio eletrônico (através de confirmação de recebimento de e-mail), aposição de assinatura (para retirada presencial) ou por Aviso de Recebimento dos correios (quando a entrega for via postal);

2.3.2 A **CONTRATADA** poderá solicitar a prorrogação do prazo para retirada/recebimento da nota de empenho, por igual período ao original, por motivo justo e aceito pela Administração, nos termos do art. 124, § 4º, da Lei Estadual – BA nº 9433/2005.

2.4 Os serviços objeto deste contrato serão executados na localidade da região urbana de Salvador, Bahia, em locais de responsabilidade da **CONTRATADA** através de profissional(s) que possua(m) capacitação técnica compatível com as atividades que lhe(s) forem incumbidas, sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, que deve orientar o(s) mesmo(s) quanto às suas obrigações e afazeres;

2.5 O prazo total para execução dos serviços objeto deste instrumento é de até 09 (nove) meses, a contar da autorização de serviços emitida pelo **CONTRATANTE**, nos termos do quanto especificado nas etapas de execução constante do **item 3** do **ANEXO I** deste instrumento, bem como no cronograma estabelecido entre as partes contratantes.

2.5.1 Será admissível o pedido para prorrogação do prazo de execução, por até 60 (sessenta) dias, desde que formalizado pelo fornecedor antes do termo final do prazo de execução originariamente consignado, mediante justificativa - e respectiva comprovação - de fato superveniente, aceito pela Instituição.

2.5.2 Eventuais atrasos no cumprimento do cronograma constante do Plano de Trabalho, por qualquer das partes, ocasionarão a compensação do número de dias de retardo em favor da outra parte, para a execução das tarefas a ela afetas. Caso os atrasos derivem de acontecimentos alheios à vontade das partes, haverá revisão do cronograma, respeitada a capacidade operacional da **CONTRATADA**.

2.6 As provas deverão conter somente questões inéditas, e serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, analise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

2.7 Não haverá empregados da **CONTRATADA** à disposição do **CONTRATANTE**, em tempo integral, nas suas instalações;

2.8 A atuação dos profissionais deverá satisfazer requisitos profissionais em nível compatível com as atribuições que lhes forem delegadas, sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**;

2.9 O recebimento provisório dos serviços realizados ficará sob a responsabilidade de um representante do CEAF – Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do **CONTRATANTE**, em conjunto com o fiscal do contrato - responsável pela habilitação para pagamentos, caso este não seja integrante daquela Unidade e se dará no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da realização dos serviços**;**

2.9.1 O recebimento dos serviços ocorrerá mediante conferência destes, confrontando com as especificações contidas no Documento de Oficialização da Demanda e Contrato (inclusive anexos) e na proposta de preços, bem como as quantidades determinadas na Ordem de serviços/Nota de Empenho.

2.9.2 O **CONTRATANTE** rejeitará, no todo ou em parte, o objeto contratual em desacordo com as condições pactuadas, podendo, entretanto, se lhe convier, decidir pelo recebimento, neste caso com as deduções cabíveis;

2.10 O recebimento definitivo do objeto deste contrato será concretizado no prazo de até 10 (dez) dias, depois de adotados, pelo **CONTRATANTE**, todos os procedimentos cabíveis do art. 161 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

2.11 O aceite ou aprovação do objeto pelo **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de Licitação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao **CONTRATANTE**, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Código Unidade Orçamentária/Gestora	Ação (P/A/OE)	Região	Destinação de Recursos (Fonte)	Natureza da Despesa
40.601/0005	7885	100	9900	33.90.39

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1 O valor global estimado deste contrato é de R$ 876.000,00 (oitocentos e setenta e seis mil reais);

4.2 O valor global final do contrato dependerá do número de candidatos efetivamente inscritos, e será apurado após o processamento de todas as inscrições efetivadas, conforme a planilha de custos abaixo:

Nº. de candidatos inscritos	Valor por candidato (em R$)	Valor total estimado para o nº de candidatos (em R$)
Até 10.000	R$ 44,00	R$ 440.000,00
De 10.001 a 12.000	R$ 43,90	R$ 526.800,00
De 12.001 a 13.000	R$ 43,80	R$ 569.400,00
De 13.001 a 14.000	R$ 43,70	R$ 611.800,00
De 14.001 a 15.000	R$ 43,60	R$ 654.000,00
Acima de 15.000	R$ 43,80	-

4.2.1 Para o fim de estabelecimento do valor global do contrato, considerar-se-á inscrição efetivada tanto aquela confirmada após efetivo pagamento pelo candidato inscrito, quanto aquela confirmada após o deferimento de isenção de taxa de inscrição, nos termos do art. 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

4.3 Nos preços computados neste Contrato estão inclusos todos e quaisquer custos necessários ao fiel cumprimento deste instrumento, inclusive todos aqueles relativos a remunerações, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal disponibilizado pela **CONTRATADA** para a execução do objeto, transportes de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas e fardamentos, depreciação, aluguéis, administração, tributos e emolumentos.

CLÁUSULA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

5.1 A **CONTRATADA** se obriga a aceitar, quando solicitado e devidamente motivado pela Administração, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 143 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

5.2 As supressões poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento), desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO E DA RETENÇÃO DOS TRIBUTOS

6.1 Os faturamentos referentes ao objeto deste contrato serão efetuados mediante pagamento parcelado.

6.1.1 Os faturamentos serão processados em 04 (quatro) parcelas, a saber:

6.1.1.1 45% (quarenta e cinco por cento) do montante após o período de inscrições para o Concurso;

6.1.1.2 35% (trinta e cinco por cento) após aplicação das provas;

6.1.1.3 15% (quinze por cento) após entrega dos resultados da primeira etapa do cargo de Analista Técnico e homologação do certame para o cargo de Assistente Técnico–Administrativo;

6.1.1.4 5% (cinco por cento) após a homologação do certame para o cargo de Analista Técnico.

6.2 o faturamento referente ao objeto deste contrato será efetuado após cada pedido (e consequente empenho emitido) mediante apresentação, pela **CONTRATADA**, de fatura, Nota Fiscal relativa à prestação dos serviços e certidões de regularidade cabíveis, documentação que deverá estar devidamente acompanhada do **ACEITE** pelo **CONTRATANTE**;

6.3 Os pagamentos serão processados no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data de apresentação da documentação indicada no **item 6.2**, desde que não haja pendência a ser regularizada;

6.3.1 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

6.4 As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos tributos que tenham como fato gerador o objeto consignado na **Cláusula Primeira**;

6.5 O **CONTRATANTE** realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, de acordo com a legislação vigente;

6.6 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pela **CONTRATADA**, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos do Estado da Bahia;

6.7 A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore,* observado, sempre, o disposto nos **itens 6.3 e 6.3.1**.

6.7.1 Para efeito de caracterização de mora imputável ao **CONTRATANTE**, não serão considerados eventuais atrasos de pagamento no período de fechamento do exercício financeiro do Estado da Bahia, compreendido entre o final do mês de dezembro e o mês de janeiro do exercício subsequente, decorrentes de circunstâncias alheias à vontade das partes, isto é, por força de bloqueio de rotinas no sistema estadual obrigatoriamente utilizado para a execução dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA, REAJUSTAMENTO E REVISÃO DE PREÇOS

7.1 Os preços definidos no item 4.1 são irreajustáveis;

7.2 A revisão de preços nos termos do inc. XXVI do art. 8º da Lei Estadual nº. 9.433/05 dependerá do requerimento do interessado quando pretender recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando pretender recompor o preço que se tornou excessivo;

7.2.1 A revisão de preços, se ocorrer, deverá ser formalizada através de celebração de Aditivo Contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1 A vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico, vedada a prorrogação de vigência.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.0 Além das determinações contidas na **Cláusula Segunda** deste contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou – que aqui se consideram literalmente transcritas, bem como daquelas decorrentes de lei, a **CONTRATADA,** obriga-se a:

9.1 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da **CONTRATADA**, desde que não impeçam os compromissos pautados neste instrumento contratual;

9.1.1 **É vedada a subcontratação**, ainda que parcial do objeto;

9.2 Realizar o Concurso Público em conformidade com os termos deste contrato e de acordo com o disposto na Proposta de Prestação de Serviços e com o Termo de Referência, vinculados a este instrumento;

9.3 Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo **CONTRATANTE**;

9.4 Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens e submetê-los à aprovação da Comissão de Concurso constituída pelo **CONTRATANTE**, comprometendo-se a divulgá-los somente após anuência formal deste, observando o cumprimento dos prazos legais;

9.4.1 A **CONTRATADA** deverá dispor de assessoria técnica em todas as fases do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e afins, bem como para prestar assessoria técnica ao **CONTRATANTE** em relação ao objeto contratado;

3.4.2 A **CONTRATADA** deverá divulgar em seu website todos os editais e comunicados oficiais relacionados ao Concurso Público, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da respectiva publicação pelo **CONTRATANTE;**

9.5 Realizar, às suas expensas, a divulgação do Concurso Público, que deverá ocorrer por meio de rádio, canais digitais e outros que a **CONTRATADA** considere pertinente;

9.6 Responsabilizar-se pelo processo de inscrição de candidatos ao Concurso Público, devendo, para tanto:

9.6.1 Manter *website* de fácil navegação, em ambiente seguro (https), para inscrição dos candidatos, divulgação de informações e publicação de arquivos relativos ao Concurso Público;

9.6.1.1 O formulário a ser preenchido pelo candidato no ato da inscrição deverá conter, dentre outros, campos que permitam: inscrição na condição de candidato com deficiência, opção pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a candidatos declarados negros e a indicação do cargo pretendido;

9.6.2 Disponibilizar sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição;

9.6.3 Realizar a integração com o sistema de cobrança e comércio eletrônico do Banco do Brasil para viabilizar a emissão de boletos para pagamento da taxa de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo **CONTRATANTE**;

9.6.4 Garantir a segurança das informações fornecidas pelos candidatos;

9.7 Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail, fax, carta, além de atendimento diferenciado aos deficientes, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame;

9.8 Arcar com o ônus advindo das eventuais isenções de taxas de inscrições concedidas indevidamente, sem observância ao quanto previsto nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

9.9 Analisar os laudos médicos dos candidatos inscritos como deficientes e decidir sobre a efetivação da inscrição nesta condição, conforme critérios estabelecidos pelo **CONTRATANTE**;

9.9.1 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar espaço físico adequado e contratar médicos especialistas que irão compor a junta médica responsável pela análise, a qual deverá verificar se os candidatos se enquadram ou não como deficientes, nos termos das categorias definidas pela Lei Federal nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com deficiência – Lei Brasileira de Inclusão;

9.10 Emitir e entregar à **CONTRATANTE**, ao término do prazo de inscrições assinalado pelo edital de convocação para o Concurso Público, relatórios detalhados com as informações dos candidatos inscritos;

9.11 Constituir bancas examinadoras para elaboração e correção das provas, devendo acatar o critério da confidencialidade quanto a seus membros, impondo-lhes, inclusive, o dever de sigilo;

9.12 Elaborar, revisar, diagramar, imprimir em ambiente seguro, acondicionar e transportar as **provas escritas** (cadernos de questões e folhas de respostas) a serem aplicadas no Concurso Público, cujo conteúdo programático será definido pelo **CONTRATANTE**;

9.12.1 Para os cargos de **ANALISTA TÉCNICO**, a **CONTRATADA** deverá elaborar:

9.12.1.1 Provas objetivas, uma para cada cargo/área/especialidade/habilitação específica, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

9.12.1.2 Prova de redação, com no máximo 30 (trinta) linhas;

9.12.2 Para o cargo de **ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**:

9.12.2.1 Prova objetiva, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

9.12.2.2 Prova de redação, com no máximo 30 (trinta linhas);

9.12.4 Para todos os cargos/áreas/especialidades, a **CONTRATADA** deverá ordenar as questões de prova de, pelo menos, 03 (três) formas diferentes, de modo a gerar, consequentemente, versões diversas de gabaritos;

9.13 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;

9.14 Realizar a diagramação e impressão dos cadernos de questões e folhas de respostas, em ambiente seguro e gráfica própria, após a aprovação pela Comissão de Concurso constituída pela **CONTRATANTE**;

9.15 Realizar **avaliação de títulos,** de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos de Analista Técnico, habilitados na etapa de prova escrita (objetiva e discursiva);

9.16 Manter e garantir que todo o pessoal por ela empregado na execução contratual mantenha sigilo absoluto sobre as provas, bem como sobre quaisquer informações, dados, documentos e assuntos que tomarem conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de exclusiva responsabilização civil, administrativa e/ou penal da **CONTRATADA**, nos termos da legislação vigente;

9.16.1 Salvo prova em contrário, presumir-se-á a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo eventual repasse de informações, seja este decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos designados ou bancas examinadoras por ela constituídas;

9.16.2 Deverá a **CONTRATADA**, como condição para assinatura deste instrumento, firmar o **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE** constante no **ANEXO II** deste contrato;

9.17 Disponibilizar aos candidatos inscritos no Concurso, em seu *website*, Cartões Informativos, contendo todos os dados necessários à participação daqueles na etapa de provas, possibilitando consultas individuais;

9.18 Responsabilizar-se pela logística de aplicação das provas, que necessariamente deverá englobar:

9.18.1 Organização, logística, sinalização, limpeza e demais operações concernentes à preparação dos locais de aplicação das provas e local para avaliação dos candidatos autodeclarados negros ou pardos, os quais deverão ser previamente aprovados pela **CONTRATANTE**, suportando a **CONTRATADA** todas as despesas a isso relacionadas e garantida a acessibilidade aos candidatos com deficiência;

9.18.2 Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, e selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, mantendo-se ao menos 01 (um) fiscal por sala;

9.18.3 Distribuição dos candidatos inscritos nos diversos locais de prova, preferencialmente próximos às suas residências;

9.18.4 Emissão e divulgação de listas de candidatos alocados por local de prova, por sala e de listas de presença;

9.18.5 Dispor de serviço de datiloscopista para identificação dos candidatos, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame, observando-se o mínimo de 01 (um) datiloscopista para cada 500 (quinhentos) candidatos, com documentos rasurados, extraviados ou perdidos;

9.18.6 Entrega dos cadernos de questões e folhas de respostas nos locais de prova, de modo a garantir a lisura do certame e sigilo dos exames a serem aplicados;

9.18.7 Recolhimento dos cadernos de questões e folhas de respostas, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame;

9.18.8 Disponibilização de serviço para atendimento médico de emergência, nos locais de realização das provas, durante a realização do evento, de modo a abranger todo o período compreendido entre o intervalo de 30 (trinta) minutos que antecedem o início das provas até 30 (trinta) minutos após o encerramento do horário das provas, em cumprimento ao quanto disposto na Lei Municipal de Salvador/BA nº 8.456/2013;

9.18.8.1 Deverá ser disponibilizada 1 (uma) ambulância para cada 3.000 (três mil) candidatos, conforme previsto na lei supracitada.

9.18.9 Disponibilização de espaço adequado para candidatas que necessitem amamentar seus filhos em idade de aleitamento.

9.19 Dispor de condições relacionadas aos candidatos com deficiência, caso solicitado no momento da inscrição, a exemplo de:

9.19.1 Gravação e filmagem das provas dos candidatos deficientes visuais;

9.19.2 Disponibilização de provas em Braille ou de ledores para candidatos com deficiência visual;

9.19.3 Disponibilização de intérpretes de libras para os candidatos com dificuldades de audição;

9.19.4 Elaboração de provas ampliadas;

9.20 Divulgar em seu *website* o gabarito das provas, em até 48 (quarenta e oito) horas após sua aplicação;

9.21 Realizar a correção das provas, de acordo com critérios previamente determinados no **ANEXO I** deste instrumento, bem como no edital do certame;

9.21.1 Organizar e realizar o procedimento administrativo de verificação, por uma Comissão de Heteroidentificação, da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e pardos, nos termos da Resolução Nº 217, de 15 de julho de 2020, do CNMP - Conselho Nacional do Ministério Público;

9.21.2 A **CONTRATADA** deverá corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral;

9.22 Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do **CONTRATANTE** e responder às que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes aos instrumentos de avaliação, de acordo com os prazos estabelecidos no cronograma de trabalho pactuado entre as partes, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da ação judicial;

9.22.1 A **CONTRATADA** deverá divulgar em seu *website* os resultados de todos os eventuais recursos interpostos pelos candidatos, que deverão ser julgados pelas Bancas Examinadoras responsáveis pela elaboração das provas;

9.23 Responder às ações judiciais relativas ao objeto contratual que em seu desfavor sejam propostas, nos prazos estabelecidos em lei, de acordo com a natureza da ação judicial;

9.23.1 Deverá a **CONTRATADA** informar ao **CONTRATANTE** sobre todas as ações judiciais que eventualmente sejam propostas em seu desfavor e que envolvam fatos relacionados ao presente contrato, tão logo seja citada/intimada oficialmente;

9.24 Encaminhar ao **CONTRATANTE** os resultados finais do Concurso, após a devida análise de todos os recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios organizados por pontuação e por ordem alfabética, elaborados em Excel (xls) ou LibreOffice Calc (ods);

9.24.1 As listas de classificação devem ser elaboradas de modo a englobar:

9.24.1.1 A elaboração de uma lista de classificação geral, incluídos os candidatos com deficiência e os candidatos que optaram pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a negros;

9.24.1.2 A elaboração de duas listas em separado, sendo uma composta exclusivamente pelos candidatos com deficiência e outra com os candidatos que se declararem negros;

9.25 Divulgar, em seu *website*, os resultados de todas as etapas do concurso público;

9.26 Guardar, durante o prazo de 02 (dois) anos, a contar da última homologação do resultado final do Concurso Público, em local apropriado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso;

9.27 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

9.28 Reaplicar as provas em caso de vazamento ou erros de impressão e alocação de provas em que a reposição prejudique a execução destas, sem custos adicionais para o **CONTRATANTE**, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, sendo assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

9.29 Reaplicar as provas em casos fortuitos ou de força maior em data(s) a ser(em) aprovada(s) pelo **CONTRATANTE**, com a qual se dividirá os custos da reaplicação;

9.30 Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no Contrato;

9.31 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a contratação;

9.32 Cumprir todos os prazos de realização dos serviços contratados, de acordo com o planejamento constante do **item 3** do **ANEXO I** do presente instrumento;

9.33 Indicar por escrito, quando da assinatura deste instrumento, preposto a ser contatado para pronto atendimento nos fins de semana, feriados e em casos excepcionais e urgentes, durante a execução do contrato, através de serviço móvel celular ou outro meio similar;

9.34 Promover a execução contratual de acordo com as especificações técnicas e exigências constantes no presente contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal e/ou material;

9.35 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da **CONTRATADA**, desde que não impeçam os compromissos pautados neste instrumento contratual;

9.36 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da mão de obra necessária para a completa e eficiente execução dos serviços objeto deste contrato;

9.37 Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas gerais de segurança do trabalho, identificação, disciplina e outros regulamentos instituídos pelo **CONTRATANTE**, bem como atentar para as regras de cortesia nos locais onde sejam executados os serviços objeto deste Contrato;

9.38 Promover o imediato afastamento, da execução do objeto contratual, de empregados cuja permanência se demonstre em desacordo com este instrumento, ou, ainda, com a moralidade e a ética, correndo, por exclusiva conta da **CONTRATADA**, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;

9.39 Determinar e providenciar a realização regular dos exames de saúde, na forma da lei, dos trabalhadores empregados na consecução do objeto deste ajuste, bem como arcar com todas as despesas decorrentes de transporte, fardamento, alimentação e todas as demais obrigações especificadas nos dissídios ou convenções coletivas;

9.40 Realizar o pagamento de todas as remunerações e indenizações cabíveis e previstas na Legislação Trabalhista, bem como de todos os encargos previdenciários relativos aos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do presente contrato, sendo-lhe defeso invocar a existência deste para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao **CONTRATANTE**;

9.41 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como observar e respeitar as legislações Federais, Estaduais e Municipais atinentes ao presente contrato;

> 9.41.1 A eventual retenção de tributos pelo **CONTRATANTE** não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela **CONTRATADA;**

9.42 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos serviços, indicação de quantidades, preços unitários e valor total;

9.43 Responder perante o **CONTRATANTE** no que concerne à conduta e pontualidade dos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do presente contrato, substituindo-os, sem ônus, em caso de ausências, por motivo justificado ou não;

9.44 Arcar, quando da execução do objeto contratual, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao **CONTRATANTE** todos os custos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por sua solicitação, ou ainda por caso fortuito ou força maior, desde que tais circunstâncias sejam formalmente comunicadas ao **CONTRATANTE** no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

9.45 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução do contrato;

9.46 Não introduzir, seja a que título for, qualquer modificação, supressão ou acréscimo no objeto contratado, sem o consentimento prévio, e por escrito, do **CONTRATANTE**;

9.47 Atender, nos prazos consignados neste instrumento, às recusas ou determinações, pelo **CONTRATANTE**, de realização ou refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato ou do processo de Dispensa de Licitação que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o **CONTRATANTE**;

9.48 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência deste contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

> 9.48.1 A **CONTRATADA** se obriga a permitir que a auditoria interna do **CONTRATANTE** e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a documentos que se façam necessários e que digam respeito à execução contratual, exceto aqueles atinentes às etapas de elaboração, diagramação, impressão, empacotamento e transporte de provas, em conformidade com o disposto no **item 9.16** deste instrumento;

9.49 Comunicar formalmente ao **CONTRATANTE** qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução do contrato;

9.50 Cumprir tempestivamente todos os prazos de realização dos serviços, de acordo com o Cronograma estabelecido entre as partes;

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10 O **CONTRATANTE,** além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

10.1 Fornecer, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da assinatura do contrato, as informações necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar plenamente o objeto contratado;

10.2 Realizar os pagamentos devidos pela execução do contrato, nos termos e condições previstos nas **CLÁUSULAS QUARTA** e **SEXTA**.

10.3 Permitir o acesso dos empregados autorizados da **CONTRATADA** às instalações físicas do **CONTRATANTE**, nos locais e na forma necessários para a execução dos serviços;

10.4 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente contrato, notificando a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

10.5 Fornecer à **CONTRATADA**, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas neste Contrato.

10.6 Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Concurso, tais como a legislação pertinente, número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes;

10.7 Articular-se com a **CONTRATADA**, quanto às datas relativas às atividades constantes do Contrato, e fazer, cumprir o respectivo cronograma;

10.8 Responsabilizar-se pela gestão dos recursos arrecadados com as taxas de inscrição, que deverão ser depositadas em conta única específica para a arrecadação;

10.9 Encaminhar à **CONTRATADA** todas as informações bancárias para a confecção dos boletos de cobrança;

10.10 Enviar diariamente os arquivos bancários (arquivo retorno) de pagamento das taxas de inscrição para confirmação/conciliação, por parte da **CONTRATADA**;

10.11 Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento e a execução do contrato por meio dos membros da Comissão de Concurso constituída pelo **CONTRATANTE**, que se encarregarão dos contatos com a **CONTRATADA** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato;

10.12 Abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa comunicação à **CONTRATADA**;

10.13 Solicitar informações à **CONTRATADA**, por meios digitais, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do **CONTRATANTE**, os quais serão respondidos em um prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial;

10.14 Proporcionar as condições necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar os serviços descritos no contrato dentro das normas estabelecidas;

10.15 Compartilhar, em igual proporção com a **CONTRATADA**, os ônus decorrentes de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes do contrato;

10.16 Homologar o resultado final do concurso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar ao **CONTRATANTE**, **no prazo de até 10 (dez) dias contados da data da assinatura do contrato**, garantia de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do art. 136 da Lei Estadual nº 9.433/2005;

11.1.1 Na hipótese de exigência do instrumento contratual por instituição financeira para a emissão de apólice, quando for o caso, a **CONTRATADA** terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do contrato, para o cumprimento da exigência mencionada no **item 11.1**;

11.1.2 A ausência de apresentação da garantia pela **CONTRATADA**, no prazo estipulado nesta cláusula, se configura como hipótese de pendência impeditiva do pagamento, nos termos do **item 6.1.1** deste instrumento, sem prejuízos das sanções contratuais e legais aplicáveis à matéria, em especial o artigo 167, incisos III e X, da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005;

11.2 A garantia, em qualquer das modalidades, responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais;

11.2.1 A **CONTRATADA** fica obrigada a, durante toda a vigência do contrato, reforçar o valor da garantia sempre que esta for utilizada para o adimplemento de obrigações e/ou multas;

11.3 A garantia, quando prestada nas modalidades seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ser emitida por instituição devidamente habilitada/credenciada pelo Banco Central para tal mister, e somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no **item 11.6,** devendo ser renovada a cada eventual prorrogação do mesmo;

11.4 Caso haja a celebração de aditivo/apostilamento contratual que enseje acréscimo ao valor contratado, a **CONTRATADA** fica obrigada a complementar a garantia, em igual proporção, antes da consagração do aditamento/apostila.

11.4.1 Nos termos do art. 20 do Decreto Estadual nº 13.967/2012, na hipótese de a **CONTRATADA** se negar a efetuar o reforço da garantia, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação, será aplicada multa no percentual de 2,5% (dois e meio por cento) incidente sobre o valor global anual efetivamente contratado.

11.5 A garantia, quando prestada na modalidade caução, somente será restituída à **CONTRATADA**, no montante a que esta fizer jus, após o integral cumprimento/adimplemento de todas as obrigações contratuais e multas, observadas as regras impeditivas de pagamento constantes na **CLÁUSULA SEXTA;**

11.5.1 A garantia, quando prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente segundo critérios da instituição bancária onde se procedeu ao depósito;

11.6 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

11.6.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

11.6.2 Prejuízos diretos causados ao **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

11.6.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**;

11.6.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA,** quando couber;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 Na forma das disposições estabelecidas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, o **CONTRATANTE** designará servidor(es), **por meio de Portaria específica para tal fim**, para a fiscalização deste contrato, tendo poderes, entre outros, para notificar a **CONTRATADA** sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução deste instrumento.

12.2 Incumbe à fiscalização acompanhar e verificar a perfeita execução do contrato, em todas as suas fases, competindo-lhe, primordialmente:

12.2.1 Acompanhar o cumprimento dos prazos de execução descritos neste instrumento, e determinar as providências necessárias à correção de falhas, irregularidades e/ou defeitos, podendo ainda suspender-lhes a execução, sem prejuízos das sanções contratuais legais;

12.2.2 Transmitir a **CONTRATADA** instruções, e comunicar alterações de prazos e de especificações do serviço, quando for o caso;

12.2.3 Promover a verificação dos serviços já efetuados, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

12.2.4 Esclarecer as dúvidas da **CONTRATADA**, solicitando ao setor competente do **CONTRATANTE**, se necessário, parecer de especialistas;

12.3 A fiscalização, pelo **CONTRATANTE**, não desobriga a **CONTRATADA** de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto contratual.

12.3.1 A ausência de comunicação, por parte do **CONTRATANTE**, sobre irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** das responsabilidades determinadas neste contrato.

12.4 O **CONTRATANTE** poderá recusar, sustar e/ou determinar o desfazimento/refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato, ou ainda que atentem contra a segurança de terceiros ou de bens.

12.4.1 Qualquer serviço considerado não aceitável, no todo ou em parte, deverá ser refeito pela **CONTRATADA**, às suas expensas;

12.4.2 A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará na dilação do prazo de execução, salvo expressa concordância do **CONTRATANTE**.

12.5 Para fins de fiscalização, o **CONTRATANTE** poderá solicitar a **CONTRATADA**, a qualquer tempo, os documentos relacionados com a execução do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1 A **CONTRATADA** sujeitar-se-á às sanções administrativas previstas na Lei Estadual-BA nº. 9.433/2005, as quais poderão vir a ser aplicadas após o prévio e devido processo administrativo, assegurando-lhe, sempre, o contraditório e a ampla defesa.

13.2 - Em caso de inadimplemento parcial ou total de obrigações pela **CONTRATADA**, e não sendo suas justificativas aceitas pelo **CONTRATANTE**, àquele poderão ser aplicadas, observado o disposto no item anterior, as seguintes penalidades:

13.2.1 Multa;

13.2.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

13.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta punição e até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração Pública Estadual;

13.2.4 Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

13.3 Nas hipóteses de aplicação das sanções previstas nos **subitens 13.2.2 a 13.2.4**, estas serão impostas a **CONTRATADA** cumulativamente com multa;

13.4 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora, que será apurada **por infração** e graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

13.4.1 Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação **principal**:

13.4.1.1 - 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;

13.4.1.2 - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor total da parte do serviço não realizado;

13.4.1.3 - 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor da parte do serviço não realizado;

13.4.2 Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação **acessória,** assim considerada aquela que coadjuva com a principal:

13.4.2.1 - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor mensal do contrato;

13.4.2.2 - 0,6% (seis décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor mensal do contrato;

13.4.2.3 - Para **cada** obrigação acessória descumprida, a aplicação dos percentuais definidos nos **subitens 13.4.2.1** e **13.4.2.2,** estará limitada ao montante global de 10% (dez por cento) do valor global do contrato;

13.5. A aplicação de multa a **CONTRATADA** não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

13.6 Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ou serem deduzidas do pagamento a ser efetuado pelo **CONTRATANTE**, caso este deva ocorrer dentro daquele prazo.

13.6.1 Na hipótese de ausência de adimplemento voluntário e impossibilidade de dedução, as multas poderão ser cobradas judicialmente, a critério do **CONTRATANTE.**

13.7 A aplicação de multas não tem caráter compensatório, e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e/ou danos decorrentes das infrações cometidas.

13.8 Os custos correspondentes a danos e/ou prejuízos causados por culpa ou dolo da **CONTRATADA** deverão ser ressarcidos ao **CONTRATANTE** no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação administrativa, sob pena de, sem prejuízo do ressarcimento, serem considerados como hipótese de inadimplemento contratual, sujeita, portanto, à aplicação das sanções administrativas previstas nesta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

14.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

14.2. A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**.

14.3. A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao **Ministério Público do Estado da Bahia**, em até 24 (vinte e quatro) horas do conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

14.4. A **CONTRATADA** cooperará com a **CONTRATANTE** no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral; 5. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1 A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas no Capítulo IX, Seção VIII - Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos, da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005.

15.2 O **CONTRATANTE** poderá rescindir unilateral e administrativamente o presente Contrato, nas hipóteses previstas nos incisos I a XVI, XX e XXI do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005.

15.3 Havendo rescisão administrativa do presente contrato, baseada em alguma das hipóteses previstas nos incisos II a XII do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 10.433/2005, o CONTRATANTE poderá adotar, no que couber, as medidas que vão discriminadas no art. 169 do supracitado diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DA AUSÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

16.1 A utilização de mão de obra, pela **CONTRATADA**, para execução dos serviços objeto do presente contrato não ensejará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;

16.2 São vedadas a **CONTRATADA** a subcontratação de mão de obra e a transferência a terceiros da execução dos serviços objeto do presente instrumento;

16.2.1 Fica garantido o direito de regresso do **CONTRATANTE**, perante a **CONTRATADA**, para ressarcimento de toda e qualquer despesa trabalhista, previdenciária ou de cunho indenizatório que venha a ser condenado a pagar, na eventual hipótese de vir a ser demandado judicialmente, relativamente à execução do objeto contratual, por qualquer empregado ou subcontratado da **CONTRATADA** ou por qualquer pessoa que, ainda que irregularmente, execute o objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO AO PROCEDIMENTO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Integram o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no Edital de Licitação que o originou, referido no preâmbulo deste instrumento, bem como a proposta da **CONTRATADA** apresentada no referido expediente, naquilo que não divirjam deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DA PUBLICIDADE

O **CONTRATANTE** será responsável pela publicação do resumo deste instrumento no Diário da Justiça Eletrônico (DJ-e) do Poder Judiciário do Estado da Bahia, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA– DO FORO

Fica eleito o Foro da Cidade do Salvador-Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 O **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos perante terceiros pela **CONTRATADA**, ou seus prepostos, ainda que vinculados à execução do presente Contrato;

20.2 A inadimplência da **CONTRATADA**, com relação a quaisquer custos, despesas, tributos, exigências ou encargos, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

20.3 Aplicar-se-á a Lei Estadual-BA nº 9.433/2005 para dirimir toda e qualquer questão legal relativa à execução deste contrato, em especial os casos omissos;

20.4 Fica assegurado ao **CONTRATANTE** o direito de alterar unilateralmente o Contrato, mediante justificação expressa, nas hipóteses previstas no inciso I do art. 143, para melhor adequação às finalidades de interesse público, desde que mantido o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato e respeitados os demais direitos da **CONTRATADA**;

20.5 Não caracterizam novação eventuais variações do valor contratual resultantes de reajustamento/revisão de preços, de compensações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas ou, ainda, de alterações de valor em razão da aplicação de penalidades;

20.6 Inexistindo disposição específica, as obrigações contratuais devem ser praticadas no prazo de 05 (cinco) dias.

E, por assim estarem justos e acordados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

Salvador, _____ de _____ de 2022.

Ministério Público do Estado da Bahia
Frederico Welington Silveira Soares
Superintendente de Gestão Administrativa

Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social,
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante legal

Anexo Minuta de contrato (0464523) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 331

ANEXO I – PLANO DE TRABALHO

1. DAS ETAPAS DO CONCURSO

1.1. O Concurso para o cargo de **Assistente Técnico-Administrativo** será constituído de 1 (uma) etapa:

1.1.1 Etapa única – prova escrita, composta por questões objetivas e uma redação.

1.2. O Concurso para o cargo de **Analista Técnico** será constituído de 2 (duas) etapas:

1.2.1. Primeira Etapa – prova escrita, composta por questões objetivas e uma redação;

1.2.2. Segunda Etapa – avaliação de títulos.

1.3. A **Prova Escrita** possui caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os programas descritos no Edital, composta por questões objetivas, aplicadas para todos os candidatos inscritos em todos os cargos, e uma redação para ambos os cargos;

1.4. A **Avaliação de Títulos** possui caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos ao cargo de Analista Técnico, habilitados na Primeira Etapa e convocados para a Segunda Etapa;

1.5. A elaboração das provas, por parte da **CONTRATADA**, deverá ocorrer no intervalo entre a assinatura do contrato e 10 (dez) dias antes à realização das provas;

1.6. O conteúdo programático das referidas matérias será divulgado no Edital do Concurso Público;

1.7. As provas terão duração de 4h30min (quatro horas e trinta minutos), considerado o horário local.

2. DOS CARGOS E QUANTIDADE DE VAGAS

CARGO	REQUISITO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
		VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VAGAS NEGROS
Assistente Técnico-Administrativo	Ensino Médio Concluído	19	02	09
Analista Técnico Especialidade: Engenharia Civil	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Engenharia Civil	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Estatística	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Estatística	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Pedagogia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Pedagogia	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Psicologia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Psicologia	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Publicidade e Propaganda	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Publicidade e Propaganda	01	---	---

Anexo Minuta de contrato (0464523) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 332

Analista Técnico Especialidade: Serviço Social	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Serviço Social	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Tecnologia da Informação	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Tecnologia da Informação	06	01	03
TOTAL DE VAGAS		**31**	**03**	**12**

2.1. A quantidade de redações a serem corrigidas será de 20 (vinte) vezes o número de vagas totais para cada uma das especialidades;

2.1.1 A **CONTRATADA** deverá corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral.

2.2. Serão considerados HABILITADOS os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 40% (quarenta por cento) de cada grupo de conhecimento (Básico e Específico) e 50 % (cinquenta por cento) do total de pontos que compõem a prova objetiva, cuja classificação for inferior ou igual a 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas;

2.3. As vagas reservadas a candidatos com deficiência, caso não preenchidas, reverterão aos demais candidatos, observada a ordem de classificação final de onde foi subtraída.

3. DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

ETAPA	RESPONSÁVEL
Elaboração da minuta do Edital de Concurso.	CONTRATADA/COMISSÃO
Edital de Concurso – Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Concurso.	GABINETE
Inscrições (45 dias corridos).	CONTRATADA
Análise de laudo médico de pessoa com deficiência.	CONTRATADA
Publicação de lista de deferimento e indeferimento de laudo médico de pessoa com deficiência.	COMISSÃO
Recursos laudos médicos.	CONTRATADA
Análise dos Recursos laudos médicos.	CONTRATADA
Publicação de lista final de deferimento e indeferimento de laudo médico de pessoa com deficiência.	COMISSÃO
Realização das provas (68 dias após a publicação do Edital de Concurso).	CONTRATADA
Publicação do gabarito.	CONTRATADA
Recursos do gabarito.	CONTRATADA
Análise dos Recursos do gabarito.	CONTRATADA
Elaboração do Edital com o Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, quando for o caso e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	CONTRATADA

Edital de Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, quando for o caso e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos do Resultado da Prova Objetiva.	CONTRATADA

Análise dos Recursos.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado dos Recursos.	CONTRATADA
Edital de Resultado dos Recursos - assinatura pelo Presidente da Comissão e envio para publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado dos Recursos.	GABINETE
Correção da Redação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo).	CONTRATADA
Edital de Resultado das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo) - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado das Provas (1ª etapa => final do Assistente Técnico-Administrativo) – por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos da Redação.	CONTRATADA
Análise dos Recursos da Redação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado Final das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo).	CONTRATADA
Edital de Resultado Final das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo) - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado Final das Provas (1ª etapa => final do Assistente Técnico-Administrativo) – por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Realização da avaliação pela comissão especial quanto às declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Elaboração do Edital do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Edital do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	GABINETE
Recurso do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Análise dos recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Elaboração do Edital do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA

Edital do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	GABINETE
Elaboração do Edital de Homologação do cargo de Assistente TécnicoAdministrativo.	CONTRATADA
Edital de Homologação – Aprovação e encaminhamento ao Gabinete	COMISSÃO

para aprovação e publicação.	
Publicação do Edital de Homologação do Concurso – Assistente Técnico-Administrativo.	GABINETE
Entrega das titulações/Análise das Titulações dos cargos de Analista Técnico.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado de Analista Técnico, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	CONTRATADA
Edital de Resultado de Analista Técnico, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Resultado de Analista Técnico e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos da Titulação.	CONTRATADA
Análise dos Recursos da Titulação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado Final de Analista Técnico (por especialidade).	CONTRATADA
Edital do Resultado Final de Analista Técnico (por especialidade) - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado das Provas Final de Analista Técnico (por especialidade) em listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Elaboração do Edital de Homologação.	CONTRATADA
Edital de Homologação - Assinatura pelo Presidente da Comissão e encaminhamento ao Gabinete.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Homologação do Concurso.	GABINETE

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA E A EMPRESA....., NA FORMA ABAIXO:

Os abaixo-assinados, de um lado o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, CNPJ nº 04.142.491/0001-66, situado na cidade de Salvador, a 5ª Avenida, nº 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **EMPRESA XXXXXXXXXXXX**, CNPJ nº XXXXXXXXXXXX, estabelecida à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justa e acertada, a celebração do presente **TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**, através do qual a **CONTRATADA** aceita não divulgar, salvo com autorização prévia e formal, segredos e informações sensíveis de propriedade do **CONTRATANTE,** e se compromete a praticar procedimentos de segurança da informação, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

1.A **CONTRATADA** reconhece que, em razão das suas atividades profissionais, estabelece contato com informações sigilosas do **CONTRATANTE**, que devem ser entendidas como segredo. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição, e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios colaboradores da **CONTRATADA**, sem a expressa e escrita autorização da **CONTRATANTE**.

2.Convencionam as partes que todos e quaisquer dados e informações fornecidos pelo **CONTRATANTE** em razão do contrato nº xxx/2xx- SGA, serão confidenciais e sigilosos. Deste modo, são vedadas à **CONTRATADA** quaisquer formas de divulgação e/ou cessão de documentos/ conteúdos fornecidos ou relacionados com o **CONTRATANTE** a que tiverem acesso, salvo em caso de ordem judicial ou mediante anuência expressa do **CONTRATANTE**;

3. Não se consideram INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS aquelas que:

3.1 Sejam ou tornem-se publicamente disponíveis por outro modo que não através de violação do presente Termo;

3.2 Sejam do conhecimento ou estejam na posse da **CONTRATADA** à época da comunicação;

3.3 Tornem-se conhecidas ou entrem na posse da **CONTRATADA** através de terceiro, desde que, consultado previamente o **CONTRATANTE**, este tenha manifestado sobre a desnecessidade de sigilo;

3.4 Sejam desenvolvidas pela **CONTRATADA** independentemente de quaisquer revelações feitas previamente pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**; ou

3.5 Sejam divulgadas por exigência de lei ou ordem judicial;

4. A **CONTRATADA** reconhece que, ao final da completa execução de todas as obrigações oriundas do contrato, deverá entregar ao **CONTRATANTE** todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matérias sigilosas relacionadas com a atividade, registros de documentos de qualquer natureza que tenham sido usados, criados ou estado sob seu controle. A **CONTRATADA** também assume o compromisso de não utilizar qualquer informação adquirida quando de suas atividades para o **CONTRATANTE**.

5. A **CONTRATADA** deve assegurar que todos os seus colaboradores guardarão sigilo sobre as informações que porventura tiverem acesso, mediante o ciente de seus colaboradores em Termo próprio a ser firmado para com a **CONTRATADA**, e que os mesmos se comprometerão a informar,

imediatamente, ao seu superior hierárquico, qualquer violação das regras de sigilo, por parte dele ou de qualquer pessoa, inclusive nos casos de violação não intencional.

5.1. A coleta dos Termos de Sigilo de seus colaboradores não exime a **CONTRATADA** das penalidades por violação de quaisquer das regras de sigilo e confidencialidade estabelecidas por parte de seus colaboradores.

5.2 A **CONTRATADA** deverá fornecer cópia de todos os termos firmados com seus colaboradores quando do início dos trabalhos.

5.3 Sempre que um colaborador for admitido, a **CONTRATADA** deverá fornecer cópia do respectivo termo de sigilo por aquele firmado, quando do início dos trabalhos.

6. A **CONTRATADA** deverá seguir a Política de Segurança da Informação definida pelo **CONTRATANTE**.

7. As partes convencionam a observância e cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018.

8. O não cumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo implicará em responsabilização administrativa, civil e criminal, de acordo com a legislação vigente.

Em, _____ de _____ de 20XX.

Ministério Público do Estado da Bahia
Frederico Welington Silveira Soares
Superintendente
CONTRATANTE

_____

EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nome completo
Cargo/vínculo de representação
CONTRATADA

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

Em resposta ao Despacho 0464607, informamos que o item 1.3, inserido na minuta do contrato, não nos parece necessário, visto que o conteúdo proposto já consta no item 2.4 desse mesmo documento. No DOD, consta o mesmo texto no item 3.2.5.

Seguem abaixo os dados corrigidos da Dotação Orçamentária (Cláusula Terceira):

Unidade Orçamentária/ Unidade Gestora	Projeto/Atividade (PAOE)	Região	Destinação de Recursos (Fonte)	Natureza da Despesa
40601.0005	7885	9900	113	33.90.39

Quanto aos demais itens do contrato, estão validados pelo CEAF.

Seguem em anexo os documentos do representante legal da Contratada, que assinará o contrato.

Ficamos no aguardo da minuta ajustada, para encaminhar à Contratada, para validação.

Documento assinado eletronicamente por **Liliane Formigli Noblat** em 21/09/2022, às 11:55, conforme f to Aormati\o nv 05° , de 14 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

f autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código Verificador **0464607** e o código CRC **E0860318**.

SEXTA ASSEMBLEIA GERAL DO
INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Aos 30 dias do mês de maio de dois mil e vinte e dois, às 18:30 horas, reuniram-se na cidade de Muriaé, Estado de Minas Gerais, por convocação nos termos do artigo 11º do estatuto, presente todos os membros do INSTITUTO CONSULPLAN, tendo como ordem do dia: 1. Tratar de pedido de desligamento do quadro de Associados; 2. Recepção de novo Associado; 3. Eleger novos membros do Conselho Fiscal para os cargos vagos; 4. A revisão do estatuto social da associação, para correção de erros relacionados ao prazo do mandato da diretoria administrativa; e 5. Aprovação da prestação de contas e as demonstrações contábeis da Diretoria Executiva. De posse da palavra o Presidente, Luiz Antônio de Souza, saudou a todos os presentes e esclareceu que o associado **Sr. José Augusto Dala Pala Abreu solicitou desligamento** do quadro de associados do Instituto por motivos de ordem pessoal. O Tesoureiro, Reginaldo Godinho da Rocha, se manifestou, informando que não existe nenhuma pendência de obrigações ou financeiras por parte do Sr. José Augusto da Paula Abreu, assim não há oposições quanto ao seu desligamento. Os demais membros também não se opuseram. Prosseguindo com os trabalhos passou a tratar da **recepção de novo associado, sendo apresentada a Sra. Conceição Aparecida Rosa Correa,** [redacted] Após a apresentação, foi aprovada pela Assembleia, a recepção da nova associada. Seguindo a pauta dos assuntos, o Presidente informou sobre a necessidade de **eleger os novos membros para o Conselho fiscal**. Em seguida passou-se a eleição dos cargos vagos, sendo aprovados por unanimidade para as vagas do Conselho Fiscal, passando em seguida ao **TERMO DE POSSE** da seguinte forma, cujo com fim será em 20 de outubro de 2023: **Presidente: LUIZ ANTÔNIO DE SOUZA** [redacted] **Vice-Presidente WILLIAM LEAL CORREA,** [redacted] **Tesoureiro: REGINALDO GODINHO DA ROCHA** [redacted] **Secretário Executivo: JOÃO PAULO MONTEIRO,** [redacted] **Conselho Fiscal: CONCEIÇÃO APARECIDA ROSA CORREA,** [redacted] **PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA,** [redacted] **ELAINE CRISTINA DO NASCIMENTO,** [redacted] Finalizada os trabalhos da eleição, prosseguiu a pauta e com a palavra o Secretário Executivo, João Paulo Monteiro, passou a fazer apontamentos dos erros verificados no Estatuto e a necessidade dos devidos ajustes sendo o seguinte: **1.** Em respeito ao artigo 15º, §4º, deve ser feita a correção no artigo 12º, item D, **onde se lê "mandato de 3 (anos) anos", passa para "mandato de 5 (cinco) anos"**. Após aprovação unânime das mudanças aqui observadas, o estatuto social foi consolidado da seguinte forma: **ESTATUTO SOCIAL DO INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, com nome fantasia de INSTITUTO CONSULPLAN – é uma associação de direito privado instituída na data abaixo consignada, pela vontade dos signatários que vão também qualificados, que funcionará mediante o presente estatuto, sob as cláusulas abaixo definidas: CAPÍTULO I - DA ASSOCIAÇÃO - **Art. 1°**- O INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, daqui por diante denominado simplesmente INSTITUTO CONSULPLAN, é uma associação de direito privado, sem fins lucrativos, sem caráter

Anexo Doc Representatividade - Ata Assembleia (0464658) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 340

político, racial ou confessional, autônoma em suas decisões, com personalidade jurídica própria e patrimônio distinto do patrimônio de seus fundadores e associados, constituída por tempo indeterminado, com número ilimitado de associados e que se regerá pelo presente Estatuto e pela legislação específica. **§ 1º-** O INSTITUTO CONSULPLAN tem sede e foro na Cidade de Muriaé/MG, na Rua José Augusto de Abreu nº 1000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé/MG, CEP.: 36.883-031, podendo constituir escritórios ou representações em outras unidades da Federação, com atuação em qualquer parte do território nacional. **§ 2º-** O INSTITUTO CONSULPLAN tem como objetivo a promoção, o desenvolvimento e o crescimento institucional nas áreas da educação, do ensino e da pesquisa; avaliação educacional e pesquisa sócio-educacional em todos os seus níveis, proteção e desenvolvimento do meio ambiente; a seleção de recursos humanos, englobando a realização de concursos públicos, processos seletivos públicos, seleção pública ou privada, ou equivalente; realização de concursos, vestibulares e exames de acesso ao ensino fundamental, médio e superior; a promoção e a prestação de assistência social, notadamente com relação à família, à maternidade, à infância, à adolescência; projetos de custeio e amparo às crianças, adolescentes e terceira idade carentes e integração ao mercado de trabalho; incentivo à prática de esportes em todas as suas modalidades, para crianças e adolescentes carentes; incentivo à cultura em todas as suas acepções e o desenvolvimento econômico e social, doravante dominadas simplesmente de "área de atuação", projetos para a recuperação social do indivíduo privado da liberdade, e seu desenvolvimento social e humano, com o objetivo final de reintegração na sociedade. **Art. 2º**- São objetivos específicos do INSTITUTO CONSULPLAN: **a)** desenvolver projetos de capacitação profissional nas áreas educacional, assistencial, cultural, pesquisa, meio ambiente e esportes; **b)** desenvolver programas e projetos sociais de geração de emprego, trabalho e renda; **c)** promover intercâmbios nacionais e/ou internacionais com entidades públicas ou privadas; **d)** promover parcerias com instituições públicas ou privadas para o incremento do primeiro emprego; **e)** firmar acordos e formar parcerias e acordos de cooperação técnica com pessoas físicas ou jurídicas, para fomentar suas atividades institucionais; **f)** promover cursos, treinamentos, palestras, seminários e conferências, voltadas para a sua área de atuação; **g)** desenvolver programas e projetos sócio - psíquicos e pedagógicos; **h)** 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; **i)** desenvolver projetos de educação na área de proteção ambiental; **j)** realizar concursos, vestibulares e avaliações públicas e privadas; **k)** efetuar seleção de recursos humanos, notadamente na realização, organização e coordenação de concursos públicos; processos seletivos públicos, seleção pública ou similares, utilizando métodos científicos e tecnológicos, para pessoas jurídicas de direito público ou privado; **l)** assessorar projetos públicos de implantação e intermediação de postos de trabalho e incentivo ao primeiro emprego; **m)** implementar, acompanhar e assessorar projetos de assistência social, podendo assumir os custos desses projetos em cada situação específica; **n)** promover, organizar e coordenar a realização de avaliação educacional para todos os níveis de ensino, utilizando métodos técnico-científicos, TRI, estatísticos, econométricos, entre outros métodos de análises comparativas de desempenho, para pessoas jurídicas de direito público ou privado; **o)** conceder e/ou complementar bolsas de estudos para pessoas comprovadamente carentes; **p)** firmar ajustes com instituições públicas ou privadas para a realização, custeio e manutenção de projetos de assistência social, podendo assumir os custos desses projetos, preferencialmente, na sua sede ou municípios vizinhos; **q)** realizar coletas e análises de pesquisas de mercado e de opinião pública. **§ único**- O INSTITUTO CONSULPLAN, na consecução de seus objetivos, observará o seguinte: **I-** não distribuirá qualquer parcela de seu patrimônio, de suas rendas, dividendos, excedentes operacionais ou receitas a qualquer título aos componentes da Assembleia Geral, membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, funcionários ou a quem quer que seja; **II-** aplicará integralmente, no País, os seus recursos na manutenção, desenvolvimento e crescimento dos seus objetivos institucionais e manterá escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão; **III**- prestará serviços gratuitos e permanentes aos usuários da assistência social, sem qualquer discriminação de clientela e, **IV**- aplicará eventual subvenção e doação para fazer frente aos seus objetivos e desenvolvimentos institucionais. **CAPÍTULO II - DOS ASSOCIADOS - Art. 3°**- Poderão ser admitidos como associados, em número ilimitado, convidados por algum membro da associação, pessoas físicas, cidadãos maiores de 21 anos capazes

Anexo Doc Representatividade - Ata Assembleia (0464658) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 341

de exercer pessoalmente os atos da vida civil, e que tenham comprovadamente conduta pessoal e profissional irrepreensível e reputação ilibada, e/ou jurídica com regular funcionamento perante os órgãos públicos competentes, e aprovados com votos de 2/3 {dois terços) dos membros da assembleia geral. **Art. 4°**- Serão considerados associados, todos aqueles, pessoas físicas e/ou jurídicas que, sem impedimentos legais, forem admitidos como tal, bem como prestarem fiel obediência a este Estatuto e às deliberações do INSTITUTO CONSULPLAN, nos termos do artigo anterior. **Art. 5°**- Os associados do INSTITUTO CONSULPLAN não respondem subsidiariamente pelas obrigações contraídas pelo mesmo e serão classificados na seguinte categoria: **a)** FUNDADORES: As pessoas físicas ou jurídicas, que assinaram a ata da assembleia de fundação da associação e cujos nomes constam da respectiva ata, de 16 de fevereiro de 2018. **b)** CONTRIBUINTES: As pessoas físicas e/ou jurídicas, que se associarem, mediante a aprovação da assembleia geral. **§ Único**- É terminantemente defeso a todos e a cada um dos membros da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva e ineficaz em relação à Associação, o uso da denominação desta em negócios estranhos aos objetivos da Associação, inclusive fianças, avais ou quaisquer outras garantias de favor. **Art. 6°**- Os associados não adquirem, por nenhum título, direito algum sobre o patrimônio da associação e, em caso de exclusão, demissão ou desligamento espontâneo, nada poderão exigir pelo tempo que tenham permanecido no INSTITUTO CONSULPLAN, nem mesmo pelos trabalhos realizados ou bens doados ao mesmo, salvo se o associado for titular de quota ou fração ideal do patrimônio do INSTITUTO CONSULPLAN, nos termos do artigo 27 "b", deste Estatuto. **Art. 7°**- São direitos dos associados: **a)** participar das Assembleias, votar e ser votado, desde que estejam regulares com as obrigações sociais; **b)** assistir às reuniões da Diretoria Executiva, uma vez convocados pela mesma e autorizados pelo Diretor Presidente; **c)** sugerir e propor o que julgar de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN, bem como ter voz, pela ordem, a qualquer reunião da Assembleia Geral. **d)** comunicar à Diretoria Executiva qualquer ato praticado por esta mesma, por qualquer associado ou funcionário, colaborador ou prestador de serviços que seja contrário aos interesses institucionais do INSTITUTO CONSULPLAN, bem como qualquer procedimento ofensivo ao seu regular funcionamento; **e)** solicitar à Diretoria Executiva a convocação de reunião extraordinária para tratar de assuntos de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN, observado o inciso III, do artigo 11º deste Estatuto. **Art. 8**- Os deveres dos associados de qualquer categoria são: **a)** cumprir o Estatuto e demais atos normativos adotados pela Diretoria Executiva da associação; **b)** desempenhar fielmente os mandatos e as funções que lhes forem conferidos; **c)** comparecer às reuniões para as quais forem convocados; **d)** comunicar à presidência a solicitação de afastamento, quando houver situações de comprometimento de saúde, incompatibilidade do exercício profissional ou outras situações a serem avaliados pela diretoria; **e)** defender os interesses da associação, inclusive no sentido de ajudar incrementar e fortalecer os seus objetivos institucionais. **Art. 9°** - Será excluído e/ou demitido, por maioria simples dos componentes da Assembleia Geral, o associado que incorrer nas seguintes faltas: **a)** deixar de cumprir seus compromissos para com a associação, sem justificativa comprovada; **b)** ter atuação pública e notória contrária aos interesses da associação; **c)** vincular interesses particulares usando a influência dos trabalhos desenvolvidos pelo INSTITUTO CONSULPLAN; **d)** urdir intrigas e indisposições para com os demais associados, bem como com os colaboradores e prestadores de serviços do Instituto; **e)** ter comportamento social e/ou profissional contrários aos bons costumes e aos interesses do INSTITUTO CONSULPLAN; **f)** utilizar o nome do INSTITUTO CONSULPLAN para auferir qualquer tipo de vantagens pessoais ou para terceiro; **g)** revelar qualquer tipo de segredo profissional do INSTITUTO CONSULPLAN publicamente ou a terceiros; **h)** fomentar qualquer discussão e intrigas contrárias aos objetivos do Instituto; **i)** atentar de qualquer forma contra o bom e fiel funcionamento institucional do INSTITUTO CONSULPLAN; **j)** atentar contra as autoridades constituídas e as leis vigentes no país usando o bom nome do INSTITUTO CONSULPLAN, observado, contudo, os seus direitos e prerrogativas contidos neste Estatuto. **CAPÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO - Art. 10º**- São órgãos da administração do INSTITUTO CONSULPLAN: **I** -Assembleia Geral; **II**- Diretoria Executiva; **III**- Conselho Fiscal. **Art. 11º**- A Assembleia Geral será constituída por todos os associados regulares com suas obrigações sociais e reunir-se-á, convocada pelo Secretário Executivo: **I**- ordinariamente, nos meses de maio e novembro de cada ano, com a finalidade de aprovar a prestação de contas e as demonstrações contábeis da Diretoria Executiva; **II**- para deliberar sobre a exclusão, demissão ou afastamento de associados ou membros da Diretoria Executiva bem como sobre o desempenho

Anexo Doc Representatividade - Ata Assembleia (0464658) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 342

institucional desta Diretoria, bem como outros assuntos de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN. **III**- extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente da Associação, pela maioria dos integrantes do Conselho Fiscal ou pelo menos por 1/5 (um quinto) dos associados com direito a voto. **§ 1º**- As reuniões da Assembleia Geral serão instaladas com a presença, no mínimo, da maioria absoluta ou de 1/3 dos associados com direito a voto e suas decisões, excetuados os casos de destituição de administradores e alteração de estatuto, cuja deliberação exigirá voto concorde de pelos menos 2/3 (dois terços) dos presentes, serão tomadas pela maioria simples dos presentes. **§ 2°**- Para a deliberação sobre destituição dos administradores e alteração do estatuto, em Assembleia especialmente convidada para este fim, será exigido o voto concorde de 2/3 (dois terços) dos seus membros, em primeira convocação, com a maioria absoluta dos seus membros, ou com pelo menos 1/3 (um terço) em última convocação. **Art. 12º**- Compete à Assembleia Geral: **a)** conhecer e julgar recursos interpostos contra atas de imposição de sanções sociais; **b)** alterar o presente estatuto, pelo voto de 2/3 (dois terços) dos associados, legalmente convocados, presentes na reunião da Assembleia convocada para este fim; **c)** examinar e pronunciar-se sobre os relatórios da Diretoria e tomar conhecimento do Balanço e situação financeira do exercício anterior; **d)** eleger a Diretoria Executiva, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, para o mandato de 5 (cinco) anos; **e)** destituir, afastar e/ou demitir os membros da Diretoria Executiva, pelo voto de 2/3 (dois terços) dos componentes da Assembleia Geral; **f)** deliberar sobre assuntos de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN, especificados no ato de convocação; **g)** deliberar sobre exclusão ou demissão de associado, cujo afastamento só será admissível havendo justa causa, assegurando-lhe o direito de defesa e recurso à própria Assembleia Geral; **h)** deliberar sobre todos os assuntos de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN, de casos omissos e de questões não contempladas neste estatuto. **CAPÍTULO IV - DA DIRETORIA EXECUTIVA - Art. 13º**- A Diretoria Executiva, órgão de administração da associação, eleita pela Assembleia Geral, poderá ser formada por qualquer dos associados e/ou por profissionais qualificados, mesmo não fazendo parte desta e será composta por 4 (quatro) cargos, a saber: **a)** Presidente; **b)** Vice-Presidente; **c)** Tesoureiro; **d)** Secretário Executivo. **§ 1°**- A Diretoria Executiva poderá instituir gerências subordinadas à respectiva Diretoria, bem como funções julgadas pertinentes ao seu bom funcionamento. **§ 2°**- Ao membro da Assembleia Geral, na hipótese de vir a integrar a Diretoria Executiva ou exercer alguma função específica para o INSTITUTO CONSULPLAN, poderá ser instituído remuneração. **§ 3°**- O membro da Diretoria Executiva, no exercício de suas funções, e o membro da Assembleia Geral, quando no exercício de funções específicas para a Associação, responderão subsidiariamente pelos eventuais danos causados ao INSTITUTO CONSULPLAN. **CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA - Art. 14º**- São atribuições do Presidente: **a)** representar ativa e passivamente o INSTITUTO CONSULPLAN, judicial e extrajudicialmente; **b)** dirigir e fiscalizar as funções institucionais do INSTITUTO CONSULPLAN, auxiliado pelos demais membros da Diretoria Executiva; **c)** cumprir e fazer cumprir os dispositivos do Estatuto; **d)** cumprir e fazer cumprir as deliberações da Diretoria Executiva; **e)** convocar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias da Assembleia Geral e Diretoria Executiva; **f)** assinar em conjunto com o Tesoureiro, todos os cheques, ordens de pagamentos, títulos ou qualquer autorização ou transação financeira que importem em obrigações financeiras e/ou patrimoniais do INSTITUTO CONSULPLAN; **g)** submeter à apreciação da Assembleia Geral, o Relatório Anual da Diretoria Executiva, inclusive Balanço; **h)** decidir, com o seu voto, os casos de empate nas deliberações da Diretoria Executiva; **i)** subscrever, com o Secretário Executivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva; **j)** deliberar, com a anuência de mais um Diretor, sobre qualquer assunto urgente e imprevisto do interesse da Associação e comunicar posteriormente à Diretoria Executiva; **k)** assinar convênios, contratos, termos de cooperação e demais ajustes de interesse da Associação e todo o expediente e a correspondência do INSTITUTO CONSULPLAN podendo autorizar o Secretário Executivo, em conjunto com o Tesoureiro, as práticas desses atos na sua ausência; **l)** admitir e demitir funcionários, bem como dispensar eventuais prestadores de serviços, ouvido sempre o Tesoureiro; **m)** elaborar os planos de atividades e programas de ação, inclusive os financeiros, a serem submetidos à apreciação da Assembleia Geral; **n)** encaminhar a Assembleia Geral para conhecimento e apreciação os casos de infrações de associados previstos neste Estatuto; **o)** expedir Atos Executivos, Instruções, ou Ordem de Serviços que se fizerem necessários à Administração do Instituto; **p)** aceitar legado, doação, subvenção e outras formas de

Anexo Doc Representatividade - Ata Assembleia (0464658) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 343

ajuda ao INSTITUTO CONSULPLAN, ouvindo sempre o Tesoureiro. **Art. 15°**- O Vice-Presidente substituirá o Presidente, no caso de impedimento e suceder-lhe-á, no caso de vaga, em todas as suas atribuições. **§ 1°**- Vice-Presidente, além de outras atribuições que eventualmente lhe forem conferidas no Regimento Interno, auxiliará o Presidente, sempre que por ele for convocado ou nomeado para funções específicas. **§ 2°**- Vagando o cargo de Presidente, será realizada dentro de 15 (quinze) dias, reunião extraordinária da Assembleia Geral, convocada pelo Secretário Executivo, para a escolha do novo Presidente, que poderá ser qualquer membro desta. **§ 3°**- Compete, ainda, ao Vice-Presidente substituir o Presidente em seus impedimentos, faltas ou ausências, afastamentos esses que não poderão ser superiores a 30 (trinta) dias, sob pena de ser considerado vago o cargo. **§ 4°**- O mandato do Presidente e Vice-Presidente será de 5 (cinco) anos, renovável por igual período, nos termos deste Estatuto. **Art. 16º**- São atribuições do Tesoureiro: **a)** auxiliar o Presidente na coordenação dos trabalhos do INSTITUTO CONSULPLAN, distribuindo funções, fazendo cumprir as determinações da Diretoria Executiva e acompanhar os resultados; **b)** coordenar a execução dos serviços administrativos, de manutenção, conservação da sede e serviços gerais; **c)** assinar, em conjunto com o Secretário Executivo, ou não, convênios, contratos, termos de cooperação e demais ajustes de interesses da Associação e todo o expediente e a correspondência do INSTITUTO CONSULPLAN, observado sempre o disposto na letra "m" do artigo 14 deste Estatuto; **d)** responsabilizar-se pela administração, conservação e manutenção dos recursos materiais e humanos do INSTITUTO CONSULPLAN; **e)** coordenar os serviços de Tesouraria do Caixa e da Contabilidade, zelando pela escrituração dos respectivos livros contábeis; **f)** assinar em conjunto com o Presidente, todos os cheques, ordens de pagamentos, títulos ou qualquer autorização ou transação financeira que importem em obrigações financeiras e/ou patrimoniais do INSTITUTO CONSULPLAN; **g)** apresentar mensalmente à Diretoria Executiva o resultado mensal, das Receitas e Despesas da Associação, com parecer e sugestões a cerca da sua aplicação; **h)** apresentar semestralmente, ao Presidente, o Relatório Geral das atividades da Tesouraria, assim como a prestação de contas, que deve ser examinada pela Diretoria Executiva e conselho fiscal; **i)** apresentar à Diretoria Executiva, até o dia 15 de dezembro de cada exercício, a proposta de orçamento para o exercício financeiro do ano seguinte; **j)** atender à Diretoria Executiva, sempre que solicitada, quaisquer esclarecimentos relativos às suas funções. **Art. 17º**- São atribuições do Secretário Executivo: **a)** dirigir os serviços gerais, assinando o expediente de rotina interno e externo, mantendo-o em dia; **b)** redigir as atas das reuniões da Assembleia Geral e Diretoria Executiva; **c)** responsabilizar-se pela guarda dos documentos institucionais do INSTITUTO CONSULPLAN, bem como de seus escritórios ou representações; **d)** coordenar e supervisionar as ações e os programas dos escritórios ou representações; **e)** coordenar e responder pelos serviços de expediente, arquivo, fichário da Associação e almoxarifado; **f)** assessorar a Diretoria Executiva nas suas competentes atribuições; **g)** subscrever as atas da Diretoria Executiva e da Assembleia Geral; **h)** coordenar as ações assistenciais, sociais e culturais da Associação, mantendo intercâmbio e parcerias com entidades públicas ou privadas para o incremento e desenvolvimento daquelas ações; **i)** implantar e coordenar programas de práticas de esportes em todas a suas modalidades, para crianças e adolescentes carentes, mantendo intercâmbio e parcerias com entidades públicas ou privadas para o incremento e desenvolvimento desses objetivos. **§ Único**- Na ausência e impedimento eventual do Secretário Executivo, o Presidente poderá escolher qualquer membro da Diretoria Executiva para responder pelas suas funções. **CAPÍTULO VI - DO CONSELHO FISCAL - Art. 18º**- O Conselho Fiscal é o órgão de controle externo do INSTITUTO CONSULPLAN. **Art. 19º**- O Conselho Fiscal é composto de 3 (três) membros titulares e seus respectivos suplentes, escolhidos em Assembleia Geral, se possível entre cidadãos com formação em administração, economia, direito ou contabilidade, preferencialmente que residam no Município da sede da Associação. **§ 1°**- O mandato dos integrantes do Conselho Fiscal será de 5 (cinco) anos, renovável por igual período. **§ 2°**- Não poderão ser escolhidos para o Conselho Fiscal membros da Assembleia Geral, Diretoria Executiva ou funcionários da Associação. **§ 3°**- O Conselho Fiscal reunir-se-á trimestralmente e extraordinariamente sempre que convocado pela Assembleia Geral, por pelo menos 1/5 (um quinto) dos seus membros ou pela Diretoria Executiva. **§ 4°**- O Conselho Fiscal instalar-se-á com a presença de todos os seus integrantes, deliberando com a maioria simples de votos. **Art. 21°**- Compete ao Conselho Fiscal: **a)** analisar os resultados mensais, os contratos e convênios, a observância do orçamento, o plano de cargos e salários, a prestação de contas do INSTITUTO

Anexo Doc Representatividade - Ata Assembleia (0464658) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 344

CONSULPLAN, emitindo pareceres sobre as demonstrações financeiras; **b)** emitir parecer sobre o relatório anual, as demonstrações financeiras e a prestação de contas da Diretoria Executiva, analisando a situação econômica, financeira do INSTITUTO CONSULPLAN; **c)** apresentar, à Diretoria Executiva, pareceres e/ou sugestões sobre a situação financeira do INSTITUTO CONSULPLAN. **DO EXERCÍCIO SOCIAL - Art. 22º**- O exercício social terá a duração de um ano, terminando em 31 de dezembro de cada ano. **Art. 23º**- Ao final de cada exercício social, a Diretoria fará elaborar, com base na escrituração contábil do instituo as demonstrações contábeis na forma da legislação em vigor. **CAPÍTULO VII - DO PATRIMÔNIO - Art. 24º**-O patrimônio da Associação é constituído: **I -** pela dotação inicial feita pelos associados; **II -** por doações, auxílios subvenções que lhe venham a ser acrescidos; **III-** por direitos e bens obtidos por aquisição regular; **IV-** por recursos nacionais ou internacionais oriundos de instituições congêneres, para viabilizar a concretização dos objetivos propostos; **V-** por dotações orçamentárias oriundas de orçamentos públicos, decorrentes de coparticipação em programas, projetos ou atividades com objetivos afins; **VI -** pela totalidade das doações que venham a ser obtidas; **VII -** pelos bens móveis e imóveis que possuir ou que venha a possuir; **VIII -** pelos legados, auxílios e doações aceitos pela Diretoria Executiva, sem onerar financeiramente o INSTITUTO CONSULPLAN; **IX -** pela renda auferida pelo adequado uso de seus bens ou serviços prestados. **CAPÍTULO VIII - DO ORÇAMENTO E DA FONTE DE RECURSO - Art. 25º**- A Diretoria submeterá, anualmente, à apreciação da Assembleia Geral a proposta de orçamento para o exercício financeiro seguinte, responsabilizando-se por sua execução. **Art. 26º** - São fontes de recursos para a manutenção e a fomentação dos seus objetivos estatutários: **a)** doação dos associados; **b)** a cessão temporária, empréstimo ou qualquer forma de cessão provisória de bens móveis ou imóveis realizados por qualquer associado do INSTITUTO CONSULPLAN, objetivando o desenvolvimento institucional do mesmo; **c)** receitas resultantes da prestação de serviços para instituições públicas ou privadas, oriundas da cobrança de taxa de inscrição de particulares em processos seletivos, concursos públicos, vestibulares e afins, como também receitas resultantes de contratos celebrados com instituições públicas e privadas para desenvolvimento de avaliação educacional para todos os níveis de ensino com pesquisas e análise de aproveitamento diverso; **d)** doações e legados advindos de qualquer cidadão; **e)** receitas provenientes de contratos, convênios, parcerias ou qualquer outro ajuste firmado com instituições públicas ou privadas; **f)** qualquer receita cobrada de particulares (pessoas físicas e/ou jurídicas) por serviços prestados dentro das suas finalidades estatutárias; **g)** subvenção advinda de qualquer ente público. **Art. 27º**- A alienação, hipoteca, penhora ou permuta dos bens patrimoniais da sociedade somente poderá ser efetivada, após aprovação pela Assembleia Geral, em reunião convocada especificamente para tal finalidade. **CAPÍTULO IX - DA EXTINÇÃO DA ASSOCIAÇÃO - Art. 28º**- O INSTITUTO CONSULPLAN poderá ser extinto a qualquer tempo, por deliberação de 2/3 (dois terços) dos membros da Assembleia Geral, convocada para tal fim, ou por determinação legal. **Art. 29º-** No caso de extinção, competirá à Assembleia Geral, especialmente convocada para tal fim, estabelecer o modo de liquidação, nomear os liquidantes, bem como decidir sobre o destino a ser dado aos bens do Instituto. **Art. 30º**- Dissolvido o INSTITUTO CONSULPLAN, os bens remanescentes do seu patrimônio liquidado, depois de deduzidos, se for o caso, as quotas ou frações ideais previstas no artigo 27 "b" deste Estatuto, será destinada às entidades de fins não-econômicos, com finalidades idênticas ou semelhantes, preferencialmente às entidades de assistência social que prestam atendimento a crianças e adolescentes carentes com sede em Muriaé/MG ou, na falta desta, à instituição municipal ou estadual com sede neste Município. **CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS - Art. 31º**– A Consulplan Consultoria e Planejamento em Administração Pública Eireli, inscrita no CNPJ sob nº 01.185.758/0001-04, com sede nesta cidade, à Rua José Augusto de Abre nº 1000, bairro Safira, CEP: 36.883-031, representada pelo seu empresário, **ELDER JOSÉ DALA PAULA ABREU**, brasileiro, natural de Muriaé-MG, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, residente e domiciliado em Muriaé-MG, à Rua Judith Pompei, nº 01 – Bairro Augusto de Abreu, CEP nº 36.880-000, portador da Carteira de Identidade nº M-2.594.588, expedida pela SSP-MG, CPF nº 478.817.206-20, comparece nessa assentada e autoriza a todos os membros de seu corpo técnico a utilizarem os Atestados de Capacidade Técnica emitidos para a empresa e que contenham a participação dos mesmos para fins de comprovação de expertise nas propostas técnicas que o INSTITUTO CONSULPLAN vier a apresentar, seja em contratações diretas, seja em processos licitatórios, vedado o uso dos referidos documentos para outros processos, exceto no

Anexo Doc Representatividade - Ata Assembleia (0464658) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 345

caso de autorizações específicas. **Art. 32º-** Qualquer modificação neste Estatuto será de iniciativa da Diretoria Executiva, ou pelo menos 1/5 (um quinto) dos associados, discutida e aprovada pela Assembleia Geral, com o voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo em seguida ser registrada as partes modificadas no Cartório de Registro de Títulos e Documentos da Comarca de Muriaé- MG. **Art. 33º-** A Diretoria Executiva expedirá, dentro de 120 (cento e vinte) dias a contar do Registro deste Estatuto, Regimento Interno disciplinando o funcionamento da Associação, bem como regulamentando outras funções e responsabilidades da Diretoria Executiva não contemplados no presente Estatuto. **Art. 34º-** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da Associação por maioria absoluta de seus membros. **Art. 35º-** O presente Estatuto entrará em vigor na data de seu registro em Cartório. Lido e achado em consonância com o desejo de todos, aprovado, e finalizada a ordem do dia, eu secretário executivo, lavrei a presente ata que vai por mim, pelo presidente e todos os presentes assinada. Para encerramento dos trabalhos, o Presidente **apresentou o Relatório Anual da Diretoria Executiva, inclusive Balanço**, acompanhado de toda documentação que ficou à disposição para análise do Conselho Fiscal e de mais quem interessar. A prestação de contas foi aprovada sem ressalvas. Lido e achado em consonância com o desejo de todos, aprovado, e finalizada a ordem do dia, eu Secretário Executivo, lavrei a presente ata que vai por mim, pelo presidente e todos os presentes assinada.

CART. 3º OFÍCIO MURIAÉ - MG

LUIZ ANTONIO DE SOUSA
Presidente

WILLIAM LEAL CORREA
Vice-Presidente

REGINALDO GODINHO DA ROCHA
Tesoureiro

JOÃO PAULO MONTEIRO
Secretário Executivo

ELAINE CRISTINA DO NASCIMENTO
Conselheira Fiscal

CONCEIÇÃO APARECIDA ROSA CORREA
Conselheira Fiscal

PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA
Conselheiro Fiscal

NILO SERGIO AMARO FILHO
Associado

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de ELAINE CRISTINA DO NASCIMENTO em testemunho da verdade.
Muriaé/MG, 15/07/2022,
SELO CONSULTA: FRH34478
CÓDIGO SEGURANÇA: 9707937847404241
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: Solange Maria da Silva Reis - Escrevente Autorizada
Emol.: R$ 7,04 - TFJ: R$ 2,19 - Valor final: R$ 9,56 - ISS: R$ 0,33
Consulte a validade deste selo no site https://selos.tjmg.jus.br
Nº DA ETIQUETA ABY447861

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de JOAO PAULO MONTEIRO em testemunho da verdade.
Muriaé/MG, 15/07/2022,
SELO CONSULTA: FRH34476
CÓDIGO SEGURANÇA: 8960421592995359
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: Solange Maria da Silva Reis - Escrevente Autorizada
Emol.: R$ 7,04 - TFJ: R$ 2,19 - Valor final: R$ 9,56 - ISS: R$ 0,33
Consulte a validade deste selo no site https://selos.tjmg.jus.br
Nº DA ETIQUETA ABY447867

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de WILLIAM LEAL CORREA JUNIOR em testemunho da verdade.
Muriaé/MG, 15/07/2022,
SELO CONSULTA: FRH34472
CÓDIGO SEGURANÇA: 5884271433142532
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: Solange Maria da Silva Reis - Escrevente Autorizada
Emol.: R$ 7,04 - TFJ: R$ 2,19 - Valor final: R$ 9,56 - ISS: R$ 0,33
Consulte a validade deste selo no site https://selos.tjmg.jus.br
Nº DA ETIQUETA ABY447863

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA
3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de REGINALDO GODINHO DA ROCHA em testemunho da verdade.
Muriaé/MG, 15/07/2022,
SELO CONSULTA: FRH34475
CÓDIGO SEGURANÇA: 8676659299911748
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: Solange Maria da Silva Reis - Escrevente Autorizada
Emol.: R$ 7,04 - TFJ: R$ 2,19 - Valor final: R$ 9,56 - ISS: R$ 0,33
Consulte a validade deste selo no site https://selos.tjmg.jus.br
Nº DA ETIQUETA ABY447869

Anexo Doc Representatividade - Ata Assembleia (0464658) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 346

20.350.278/0001-04
MURIAÉ CARTÓRIO DE REG. TIT. DOC.
REG. CIVIL PESSOAS JURÍDICAS
R. SÃO PEDRO, 50 - TÉRREO
CENTRO - CEP 36.880-075
MURIAÉ - MG

PROTOCOLO: 49689 | REGISTRO: 8836 - AV 14
Livro A88 | FOLHA: 125/131 | DATA: 01/08/2022
Cotação: Emol.: R$ 157,14 - TFJ: R$ 55,97 - Recompe: R$ 9,44 - Desp.: R$ 0,00 - ISS: R$ 7,87
Valor Final: R$ 230,42 - Códigos 6101-0(1), 8101-8(3)

CARLA DE FARIA LIMA RIBEIRO - SUBSTITUTA

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
1º Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
Muriaé - MG
SELO DE CONSULTA: FHG05431
CÓDIGO DE SEGURANÇA: 8501493279047923
Quantidade de atos praticados: 4
Ato(s) praticado(s) por: CARLA DE FARIA LIMA RIBEIRO - SUBSTITUTA
Emol.: R$ 166,58 - TFJ: R$ 55,97
Valor Final: R$ 222,55 - ISS: R$ 7,87

Consulte a validade deste Selo no site: https://selos.tjmg.jus.br

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS MURIAÉ-MG

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de CONCEICAO APARECIDA ROSA CORREA em testemunho da verdade.
Muriaé/MG, 15/07/2022,
SELO CONSULTA: FRH34479
CÓDIGO SEGURANÇA: 0374611890619072
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: Solange Maria da Silva Reis - Escrevente Autorizada
Emol.: R$ 7,04 - TFJ: R$ 2,19 - Valor final: R$ 9,56 - ISS: R$ 0,33
Consulte a validade deste selo no site https://selos.tjmg.jus.br
Nº DA ETIQUETA ABY447864

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ
Reconheço, por semelhança, a(s) assinatura(s) de NILO SERGIO AMARO FILHO em testemunho da verdade.
Muriaé/MG, 01/08/2022,
SELO CONSULTA: FWT18260
CÓDIGO SEGURANÇA: 2949030291797863
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: Glenio de Castro Pereira - Escrevente Autorizado
Emol.: R$ 7,04 - TFJ: R$ 2,19 - Valor final: R$ 9,56 - ISS: R$ 0,33
Consulte a validade deste selo no site https://selos.tjmg.jus.br
Nº DA ETIQUETA ABY446941

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS MURIAÉ-MG

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de LUIZ ANTONIO DE SOUZA em testemunho da verdade.
Muriaé/MG, 15/07/2022,
SELO CONSULTA: FRH34469
CÓDIGO SEGURANÇA: 7545897312849776
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: Solange Maria da Silva Reis - Escrevente Autorizada
Emol.: R$ 7,04 - TFJ: R$ 2,19 - Valor final: R$ 9,56 - ISS: R$ 0,33
Consulte a validade deste selo no site https://selos.tjmg.jus.br
Nº DA ETIQUETA ABY447865

CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO DE NOTAS MURIAÉ-MG

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA em testemunho da verdade.
Muriaé/MG, 15/07/2022,
SELO CONSULTA: FRH34480
CÓDIGO SEGURANÇA: 3996836636036074
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por: Solange Maria da Silva Reis - Escrevente Autorizada
Emol.: R$ 7,04 - TFJ: R$ 2,19 - Valor final: R$ 9,56 - ISS: R$ 0,33
Consulte a validade deste selo no site https://selos.tjmg.jus.br
Nº DA ETIQUETA ABY447865

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

Devolvemos o expediente à Unidade Demandante para que promova a interlocução com a pretensa contratada mediante envio da minuta de contrato para validação.

Reiteramos que havendo necessidade de ajuste/sugestões de alterações, solicitamos a devolução do expediente, com Despacho indicando as proposições, para análise e eventual adequação do instrumento, caso contrário, solicitamos a devolução do expediente com manifestação acerca da validação do instrumento para que possamos dar o encaminhamento devido.

Thalita Brito Caldas
Assistente técnico-administrativo
Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios
Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações
Mat. 354181

Documento assinado eletronicamente por **Thalita Brito Caldas** em 21/09/2022, às 13:27, conforme Ato Normativo n° 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0464774** e o código CRC **7129B093**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA E O INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NA FORMA ABAIXO:

CONTRATO Nº XXX/2022 - SGA

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, CNPJ n º 04.142.491/0001-66, com sede situada à 5ª Avenida, 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador - BA, neste ato representado, mediante Ato de Delegação nº 70/2014, pelo Superintendente de Gestão Administrativa **Frederico Welington Silveira Soares**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social,** CNPJ nº 31.922.353/0001-72, estabelecida à Rua José Augusto de Abreu, Safira, Muriae/MG, CEP: 36883-031, representada por seu representante legal **Luiz Antonio de Sousa**, CPF/MF nº [redacted], doravante denominada **CONTRATADA**, com supedâneo no quanto disposto na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, e, ainda, observado o constante no procedimento de Dispensa de licitação nº 006/2022 CEAF, tipo menor preço, protocolado sob o nº 19.09.1325.0020846/2022-22, o qual integra este instrumento independentemente de transcrição, **CELEBRAM** o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços com vistas à organização e à realização do VI Concurso Público para o provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva dos cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnico, pertencentes ao quadro de pessoal do **CONTRATANTE**, discriminados no **item 2** do **ANEXO I** deste contrato, observados o Termo de Referência e a proposta da **CONTRATADA**, os quais, independentemente de transcrição, são partes integrantes deste instrumento, naquilo que não o contrariem.

1.2 Incluem-se no objeto contratado o fornecimento de mão-de-obra capacitada, consultoria, material, divulgação, impressão, segurança, transporte, seguro, locação ou cessão de espaços, ferramentas, equipamentos e demais itens/insumos inerentes à sua execução, com observância do **ANEXO I** – Plano de Trabalho, deste instrumento.

1.3 A aplicação das provas ocorrerá na cidade de Salvador-Bahia.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME E DA FORMA DE EXECUÇÃO, E DO RECEBIMENTO

2.1 O Regime de execução do presente contrato é de Execução Indireta na modalidade Empreitada por Preço Unitário;

2.2 Os serviços objeto deste contrato compreendem o fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, produtos, transporte e quaisquer materiais e itens inerentes à perfeita e completa execução do objeto contratual;

2.3 O **CONTRATANTE** convocará a **CONTRATADA** para retirar a nota de empenho no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data da notificação, a ser efetivada, preferencialmente, por e-mail;

> 2.3.1 As comprovações da convocação e da entrega/retirada da nota de empenho poderão ocorrer por quaisquer dos seguintes meios: por meio eletrônico (através de confirmação de recebimento de e-mail), aposição de assinatura (para retirada presencial) ou por Aviso de Recebimento dos correios (quando a entrega for via postal);

Anexo Minuta de contrato (0464777) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 349

2.3.2 A **CONTRATADA** poderá solicitar a prorrogação do prazo para retirada/recebimento da nota de empenho, por igual período ao original, por motivo justo e aceito pela Administração, nos termos do art. 124, § 4º, da Lei Estadual – BA nº 9433/2005.

2.4 Os serviços objeto deste contrato serão executados na localidade da região urbana de Salvador, Bahia, em locais de responsabilidade da **CONTRATADA** através de profissional(s) que possua(m) capacitação técnica compatível com as atividades que lhe(s) forem incumbidas, sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, que deve orientar o(s) mesmo(s) quanto às suas obrigações e afazeres;

2.5 O prazo total para execução dos serviços objeto deste instrumento é de até 09 (nove) meses, a contar da autorização de serviços emitida pelo **CONTRATANTE**, nos termos do quanto especificado nas etapas de execução constante do **item 3** do **ANEXO I** deste instrumento, bem como no cronograma estabelecido entre as partes contratantes.

2.5.1 Será admissível o pedido para prorrogação do prazo de execução, por até 60 (sessenta) dias, desde que formalizado pelo fornecedor antes do termo final do prazo de execução originariamente consignado, mediante justificativa - e respectiva comprovação - de fato superveniente, aceito pela Instituição.

2.5.2 Eventuais atrasos no cumprimento do cronograma constante do Plano de Trabalho, por qualquer das partes, ocasionarão a compensação do número de dias de retardo em favor da outra parte, para a execução das tarefas a ela afetas. Caso os atrasos derivem de acontecimentos alheios à vontade das partes, haverá revisão do cronograma, respeitada a capacidade operacional da **CONTRATADA**.

2.6 As provas deverão conter somente questões inéditas, e serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, analise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

2.7 Não haverá empregados da **CONTRATADA** à disposição do **CONTRATANTE**, em tempo integral, nas suas instalações;

2.8 A atuação dos profissionais deverá satisfazer requisitos profissionais em nível compatível com as atribuições que lhes forem delegadas, sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**;

2.9 O recebimento provisório dos serviços realizados ficará sob a responsabilidade de um representante do CEAF – Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do **CONTRATANTE**, em conjunto com o fiscal do contrato - responsável pela habilitação para pagamentos, caso este não seja integrante daquela Unidade e se dará no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da realização dos serviços**;**

2.9.1 O recebimento dos serviços ocorrerá mediante conferência destes, confrontando com as especificações contidas no Documento de Oficialização da Demanda e Contrato (inclusive anexos) e na proposta de preços, bem como as quantidades determinadas na Ordem de serviços/Nota de Empenho.

2.9.2 O **CONTRATANTE** rejeitará, no todo ou em parte, o objeto contratual em desacordo com as condições pactuadas, podendo, entretanto, se lhe convier, decidir pelo recebimento, neste caso com as deduções cabíveis;

2.10 O recebimento definitivo do objeto deste contrato será concretizado no prazo de até 10 (dez) dias, depois de adotados, pelo **CONTRATANTE**, todos os procedimentos cabíveis do art. 161 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

2.11 O aceite ou aprovação do objeto pelo **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de Licitação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao **CONTRATANTE**, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Código Unidade Orçamentária/Gestora	Ação (P/A/OE)	Região	Destinação de Recursos (Fonte)	Natureza da Despesa
40.601/0005	7885	9900	113	33.90.39

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1 O valor global estimado deste contrato é de R$ 876.000,00 (oitocentos e setenta e seis mil reais);

4.2 O valor global final do contrato dependerá do número de candidatos efetivamente inscritos, e será apurado após o processamento de todas as inscrições efetivadas, conforme a planilha de custos abaixo:

Nº. de candidatos inscritos	Valor por candidato (em R$)	Valor total estimado para o nº de candidatos (em R$)
Até 10.000	R$ 44,00	R$ 440.000,00
De 10.001 a 12.000	R$ 43,90	R$ 526.800,00
De 12.001 a 13.000	R$ 43,80	R$ 569.400,00
De 13.001 a 14.000	R$ 43,70	R$ 611.800,00
De 14.001 a 15.000	R$ 43,60	R$ 654.000,00
Acima de 15.000	R$ 43,80	-

4.2.1 Para o fim de estabelecimento do valor global do contrato, considerar-se-á inscrição efetivada tanto aquela confirmada após efetivo pagamento pelo candidato inscrito, quanto aquela confirmada após o deferimento de isenção de taxa de inscrição, nos termos do art. 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

4.3 Nos preços computados neste Contrato estão inclusos todos e quaisquer custos necessários ao fiel cumprimento deste instrumento, inclusive todos aqueles relativos a remunerações, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal disponibilizado pela **CONTRATADA** para a execução do objeto, transportes de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas e fardamentos, depreciação, aluguéis, administração, tributos e emolumentos.

CLÁUSULA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

5.1 A **CONTRATADA** se obriga a aceitar, quando solicitado e devidamente motivado pela Administração, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 143 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

Anexo Minuta de contrato (0464777) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 351

5.2 As supressões poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento), desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO E DA RETENÇÃO DOS TRIBUTOS

6.1 Os faturamentos referentes ao objeto deste contrato serão efetuados mediante pagamento parcelado.

6.1.1 Os faturamentos serão processados em 04 (quatro) parcelas, a saber:

6.1.1.1 45% (quarenta e cinco por cento) do montante após o período de inscrições para o Concurso;

6.1.1.2 35% (trinta e cinco por cento) após aplicação das provas;

6.1.1.3 15% (quinze por cento) após entrega dos resultados da primeira etapa do cargo de Analista Técnico e homologação do certame para o cargo de Assistente Técnico–Administrativo;

6.1.1.4 5% (cinco por cento) após a homologação do certame para o cargo de Analista Técnico.

6.2 o faturamento referente ao objeto deste contrato será efetuado após cada pedido (e consequente empenho emitido) mediante apresentação, pela **CONTRATADA**, de fatura, Nota Fiscal relativa à prestação dos serviços e certidões de regularidade cabíveis, documentação que deverá estar devidamente acompanhada do **ACEITE** pelo **CONTRATANTE**;

6.3 Os pagamentos serão processados no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data de apresentação da documentação indicada no **item 6.2**, desde que não haja pendência a ser regularizada;

6.3.1 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

6.4 As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos tributos que tenham como fato gerador o objeto consignado na **Cláusula Primeira**;

6.5 O **CONTRATANTE** realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, de acordo com a legislação vigente;

6.6 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pela **CONTRATADA**, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos do Estado da Bahia;

6.7 A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore,* observado, sempre, o disposto nos **itens 6.3 e 6.3.1**.

6.7.1 Para efeito de caracterização de mora imputável ao **CONTRATANTE**, não serão considerados eventuais atrasos de pagamento no período de fechamento do exercício financeiro do Estado da Bahia, compreendido entre o final do mês de dezembro e o mês de janeiro do exercício subsequente, decorrentes de circunstâncias alheias à vontade das partes, isto é, por força de bloqueio de rotinas no sistema estadual obrigatoriamente utilizado para a execução dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**.

Anexo Minuta de contrato (0464777) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 352

CLÁUSULA SÉTIMA - DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA, REAJUSTAMENTO E REVISÃO DE PREÇOS

7.1 Os preços definidos no item 4.1 são irreajustáveis;

7.2 A revisão de preços nos termos do inc. XXVI do art. 8º da Lei Estadual nº. 9.433/05 dependerá do requerimento do interessado quando pretender recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando pretender recompor o preço que se tornou excessivo;

7.2.1 A revisão de preços, se ocorrer, deverá ser formalizada através de celebração de Aditivo Contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1 A vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico, vedada a prorrogação de vigência.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.0 Além das determinações contidas na **Cláusula Segunda** deste contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou – que aqui se consideram literalmente transcritas, bem como daquelas decorrentes de lei, a **CONTRATADA,** obriga-se a:

9.1 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da **CONTRATADA**, desde que não impeçam os compromissos pautados neste instrumento contratual;

9.1.1 **É vedada a subcontratação**, ainda que parcial do objeto;

9.2 Realizar o Concurso Público em conformidade com os termos deste contrato e de acordo com o disposto na Proposta de Prestação de Serviços e com o Termo de Referência, vinculados a este instrumento;

9.3 Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo **CONTRATANTE**;

9.4 Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens e submetê-los à aprovação da Comissão de Concurso constituída pelo **CONTRATANTE**, comprometendo-se a divulgá-los somente após anuência formal deste, observando o cumprimento dos prazos legais;

9.4.1 A **CONTRATADA** deverá dispor de assessoria técnica em todas as fases do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e afins, bem como para prestar assessoria técnica ao **CONTRATANTE** em relação ao objeto contratado;

3.4.2 A **CONTRATADA** deverá divulgar em seu website todos os editais e comunicados oficiais relacionados ao Concurso Público, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da respectiva publicação pelo **CONTRATANTE;**

9.5 Realizar, às suas expensas, a divulgação do Concurso Público, que deverá ocorrer por meio de rádio, canais digitais e outros que a **CONTRATADA** considere pertinente;

9.6 Responsabilizar-se pelo processo de inscrição de candidatos ao Concurso Público, devendo, para tanto:

9.6.1 Manter *website* de fácil navegação, em ambiente seguro (https), para inscrição dos candidatos, divulgação de informações e publicação de arquivos relativos ao Concurso Público;

9.6.1.1 O formulário a ser preenchido pelo candidato no ato da inscrição deverá conter, dentre outros, campos que permitam: inscrição na condição de candidato com deficiência, opção pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a candidatos declarados negros e a indicação do cargo pretendido;

9.6.2 Disponibilizar sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição;

9.6.3 Realizar a integração com o sistema de cobrança e comércio eletrônico do Banco do Brasil para viabilizar a emissão de boletos para pagamento da taxa de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo **CONTRATANTE**;

9.6.4 Garantir a segurança das informações fornecidas pelos candidatos;

9.7 Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail, fax, carta, além de atendimento diferenciado aos deficientes, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame;

9.8 Arcar com o ônus advindo das eventuais isenções de taxas de inscrições concedidas indevidamente, sem observância ao quanto previsto nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

9.9 Analisar os laudos médicos dos candidatos inscritos como deficientes e decidir sobre a efetivação da inscrição nesta condição, conforme critérios estabelecidos pelo **CONTRATANTE**;

9.9.1 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar espaço físico adequado e contratar médicos especialistas que irão compor a junta médica responsável pela análise, a qual deverá verificar se os candidatos se enquadram ou não como deficientes, nos termos das categorias definidas pela Lei Federal nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com deficiência – Lei Brasileira de Inclusão;

9.10 Emitir e entregar à **CONTRATANTE**, ao término do prazo de inscrições assinalado pelo edital de convocação para o Concurso Público, relatórios detalhados com as informações dos candidatos inscritos;

9.11 Constituir bancas examinadoras para elaboração e correção das provas, devendo acatar o critério da confidencialidade quanto a seus membros, impondo-lhes, inclusive, o dever de sigilo;

9.12 Elaborar, revisar, diagramar, imprimir em ambiente seguro, acondicionar e transportar as **provas escritas** (cadernos de questões e folhas de respostas) a serem aplicadas no Concurso Público, cujo conteúdo programático será definido pelo **CONTRATANTE**;

9.12.1 Para os cargos de **ANALISTA TÉCNICO**, a **CONTRATADA** deverá elaborar:

9.12.1.1 Provas objetivas, uma para cada cargo/área/especialidade/habilitação específica, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

9.12.1.2 Prova de redação, com no máximo 30 (trinta) linhas;

9.12.2 Para o cargo de **ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**:

9.12.2.1 Prova objetiva, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

9.12.2.2 Prova de redação, com no máximo 30 (trinta linhas);

9.12.4 Para todos os cargos/áreas/especialidades, a **CONTRATADA** deverá ordenar as questões de prova de, pelo menos, 03 (três) formas diferentes, de modo a gerar, consequentemente, versões diversas de gabaritos;

9.13 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;

9.14 Realizar a diagramação e impressão dos cadernos de questões e folhas de respostas, em ambiente seguro e gráfica própria, após a aprovação pela Comissão de Concurso constituída pela **CONTRATANTE**;

9.15 Realizar **avaliação de títulos,** de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos de Analista Técnico, habilitados na etapa de prova escrita (objetiva e discursiva);

9.16 Manter e garantir que todo o pessoal por ela empregado na execução contratual mantenha sigilo absoluto sobre as provas, bem como sobre quaisquer informações, dados, documentos e assuntos que tomarem conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de exclusiva responsabilização civil, administrativa e/ou penal da **CONTRATADA**, nos termos da legislação vigente;

9.16.1 Salvo prova em contrário, presumir-se-á a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo eventual repasse de informações, seja este decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos designados ou bancas examinadoras por ela constituídas;

9.16.2 Deverá a **CONTRATADA**, como condição para assinatura deste instrumento, firmar o **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE** constante no **ANEXO II** deste contrato;

9.17 Disponibilizar aos candidatos inscritos no Concurso, em seu *website*, Cartões Informativos, contendo todos os dados necessários à participação daqueles na etapa de provas, possibilitando consultas individuais;

9.18 Responsabilizar-se pela logística de aplicação das provas, que necessariamente deverá englobar:

9.18.1 Organização, logística, sinalização, limpeza e demais operações concernentes à preparação dos locais de aplicação das provas e local para avaliação dos candidatos autodeclarados negros ou pardos, os quais deverão ser previamente aprovados pela **CONTRATANTE**, suportando a **CONTRATADA** todas as despesas a isso relacionadas e garantida a acessibilidade aos candidatos com deficiência;

9.18.2 Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, e selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, mantendo-se ao menos 01 (um) fiscal por sala;

9.18.3 Distribuição dos candidatos inscritos nos diversos locais de prova, preferencialmente próximos às suas residências;

9.18.4 Emissão e divulgação de listas de candidatos alocados por local de prova, por sala e de listas de presença;

9.18.5 Dispor de serviço de datiloscopista para identificação dos candidatos, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame, observando-se o mínimo de 01 (um) datiloscopista para cada 500 (quinhentos) candidatos, com documentos rasurados, extraviados ou perdidos;

9.18.6 Entrega dos cadernos de questões e folhas de respostas nos locais de prova, de modo a garantir a lisura do certame e sigilo dos exames a serem aplicados;

9.18.7 Recolhimento dos cadernos de questões e folhas de respostas, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame;

9.18.8 Disponibilização de serviço para atendimento médico de emergência, nos locais de realização das provas, durante a realização do evento, de modo a abranger todo o período compreendido entre o intervalo de 30 (trinta) minutos que antecedem o início das provas até 30 (trinta) minutos após o encerramento do horário das provas, em cumprimento ao quanto disposto na Lei Municipal de Salvador/BA nº 8.456/2013;

9.18.8.1 Deverá ser disponibilizada 1 (uma) ambulância para cada 3.000 (três mil) candidatos, conforme previsto na lei supracitada.

9.18.9 Disponibilização de espaço adequado para candidatas que necessitem amamentar seus filhos em idade de aleitamento.

9.19 Dispor de condições relacionadas aos candidatos com deficiência, caso solicitado no momento da inscrição, a exemplo de:

9.19.1 Gravação e filmagem das provas dos candidatos deficientes visuais;

9.19.2 Disponibilização de provas em Braille ou de ledores para candidatos com deficiência visual;

9.19.3 Disponibilização de intérpretes de libras para os candidatos com dificuldades de audição;

9.19.4 Elaboração de provas ampliadas;

9.20 Divulgar em seu *website* o gabarito das provas, em até 48 (quarenta e oito) horas após sua aplicação;

9.21 Realizar a correção das provas, de acordo com critérios previamente determinados no **ANEXO I** deste instrumento, bem como no edital do certame;

9.21.1 Organizar e realizar o procedimento administrativo de verificação, por uma Comissão de Heteroidentificação, da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e pardos, nos termos da Resolução Nº 217, de 15 de julho de 2020, do CNMP - Conselho Nacional do Ministério Público;

9.21.2 A **CONTRATADA** deverá corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral;

9.22 Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do **CONTRATANTE** e responder às que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes aos instrumentos de avaliação, de acordo com os prazos estabelecidos no cronograma de trabalho pactuado entre as partes, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da ação judicial;

Anexo Minuta de contrato (0464777) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 356

9.22.1 A **CONTRATADA** deverá divulgar em seu *website* os resultados de todos os eventuais recursos interpostos pelos candidatos, que deverão ser julgados pelas Bancas Examinadoras responsáveis pela elaboração das provas;

9.23 Responder às ações judiciais relativas ao objeto contratual que em seu desfavor sejam propostas, nos prazos estabelecidos em lei, de acordo com a natureza da ação judicial;

9.23.1 Deverá a **CONTRATADA** informar ao **CONTRATANTE** sobre todas as ações judiciais que eventualmente sejam propostas em seu desfavor e que envolvam fatos relacionados ao presente contrato, tão logo seja citada/intimada oficialmente;

9.24 Encaminhar ao **CONTRATANTE** os resultados finais do Concurso, após a devida análise de todos os recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios organizados por pontuação e por ordem alfabética, elaborados em Excel (xls) ou LibreOffice Calc (ods);

9.24.1 As listas de classificação devem ser elaboradas de modo a englobar:

9.24.1.1 A elaboração de uma lista de classificação geral, incluídos os candidatos com deficiência e os candidatos que optaram pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a negros;

9.24.1.2 A elaboração de duas listas em separado, sendo uma composta exclusivamente pelos candidatos com deficiência e outra com os candidatos que se declararem negros;

9.25 Divulgar, em seu *website*, os resultados de todas as etapas do concurso público;

9.26 Guardar, durante o prazo de 02 (dois) anos, a contar da última homologação do resultado final do Concurso Público, em local apropriado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso;

9.27 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

9.28 Reaplicar as provas em caso de vazamento ou erros de impressão e alocação de provas em que a reposição prejudique a execução destas, sem custos adicionais para o **CONTRATANTE**, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, sendo assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

9.29 Reaplicar as provas em casos fortuitos ou de força maior em data(s) a ser(em) aprovada(s) pelo **CONTRATANTE**, com a qual se dividirá os custos da reaplicação;

9.30 Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no Contrato;

9.31 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a contratação;

9.32 Cumprir todos os prazos de realização dos serviços contratados, de acordo com o planejamento constante do **item 3** do **ANEXO I** do presente instrumento;

9.33 Indicar por escrito, quando da assinatura deste instrumento, preposto a ser contatado para pronto atendimento nos fins de semana, feriados e em casos excepcionais e urgentes, durante a execução do contrato, através de serviço móvel celular ou outro meio similar;

Anexo Minuta de contrato (0464777) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 357

9.34 Promover a execução contratual de acordo com as especificações técnicas e exigências constantes no presente contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal e/ou material;

9.35 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da **CONTRATADA**, desde que não impeçam os compromissos pautados neste instrumento contratual;

9.36 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da mão de obra necessária para a completa e eficiente execução dos serviços objeto deste contrato;

9.37 Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas gerais de segurança do trabalho, identificação, disciplina e outros regulamentos instituídos pelo **CONTRATANTE**, bem como atentar para as regras de cortesia nos locais onde sejam executados os serviços objeto deste Contrato;

9.38 Promover o imediato afastamento, da execução do objeto contratual, de empregados cuja permanência se demonstre em desacordo com este instrumento, ou, ainda, com a moralidade e a ética, correndo, por exclusiva conta da **CONTRATADA**, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;

9.39 Determinar e providenciar a realização regular dos exames de saúde, na forma da lei, dos trabalhadores empregados na consecução do objeto deste ajuste, bem como arcar com todas as despesas decorrentes de transporte, fardamento, alimentação e todas as demais obrigações especificadas nos dissídios ou convenções coletivas;

9.40 Realizar o pagamento de todas as remunerações e indenizações cabíveis e previstas na Legislação Trabalhista, bem como de todos os encargos previdenciários relativos aos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do presente contrato, sendo-lhe defeso invocar a existência deste para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao **CONTRATANTE**;

9.41 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como observar e respeitar as legislações Federais, Estaduais e Municipais atinentes ao presente contrato;

> 9.41.1 A eventual retenção de tributos pelo **CONTRATANTE** não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela **CONTRATADA;**

9.42 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos serviços, indicação de quantidades, preços unitários e valor total;

9.43 Responder perante o **CONTRATANTE** no que concerne à conduta e pontualidade dos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do presente contrato, substituindo-os, sem ônus, em caso de ausências, por motivo justificado ou não;

9.44 Arcar, quando da execução do objeto contratual, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao **CONTRATANTE** todos os custos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por sua solicitação, ou ainda por caso fortuito ou força maior, desde que tais circunstâncias sejam formalmente comunicadas ao **CONTRATANTE** no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

9.45 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução do contrato;

9.46 Não introduzir, seja a que título for, qualquer modificação, supressão ou acréscimo no objeto contratado, sem o consentimento prévio, e por escrito, do **CONTRATANTE**;

9.47 Atender, nos prazos consignados neste instrumento, às recusas ou determinações, pelo **CONTRATANTE**, de realização ou refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato ou do processo de Dispensa de Licitação que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o **CONTRATANTE**;

9.48 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência deste contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

> 9.48.1 A **CONTRATADA** se obriga a permitir que a auditoria interna do **CONTRATANTE** e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a documentos que se façam necessários e que digam respeito à execução contratual, exceto aqueles atinentes às etapas de elaboração, diagramação, impressão, empacotamento e transporte de provas, em conformidade com o disposto no **item 9.16** deste instrumento;

9.49 Comunicar formalmente ao **CONTRATANTE** qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução do contrato;

9.50 Cumprir tempestivamente todos os prazos de realização dos serviços, de acordo com o Cronograma estabelecido entre as partes;

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10 O **CONTRATANTE,** além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

10.1 Fornecer, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da assinatura do contrato, as informações necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar plenamente o objeto contratado;

10.2 Realizar os pagamentos devidos pela execução do contrato, nos termos e condições previstos nas **CLÁUSULAS QUARTA** e **SEXTA**.

10.3 Permitir o acesso dos empregados autorizados da **CONTRATADA** às instalações físicas do **CONTRATANTE**, nos locais e na forma necessários para a execução dos serviços;

10.4 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente contrato, notificando a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

10.5 Fornecer à **CONTRATADA**, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas neste Contrato.

10.6 Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Concurso, tais como a legislação pertinente, número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes;

10.7 Articular-se com a **CONTRATADA**, quanto às datas relativas às atividades constantes do Contrato, e fazer, cumprir o respectivo cronograma;

10.8 Responsabilizar-se pela gestão dos recursos arrecadados com as taxas de inscrição, que deverão ser depositadas em conta única específica para a arrecadação;

10.9 Encaminhar à **CONTRATADA** todas as informações bancárias para a confecção dos boletos de cobrança;

10.10 Enviar diariamente os arquivos bancários (arquivo retorno) de pagamento das taxas de inscrição para confirmação/conciliação, por parte da **CONTRATADA**;

10.11 Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento e a execução do contrato por meio dos membros da Comissão de Concurso constituída pelo **CONTRATANTE**, que se encarregarão dos contatos com a **CONTRATADA** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato;

10.12 Abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa comunicação à **CONTRATADA**;

10.13 Solicitar informações à **CONTRATADA**, por meios digitais, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do **CONTRATANTE**, os quais serão respondidos em um prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial;

10.14 Proporcionar as condições necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar os serviços descritos no contrato dentro das normas estabelecidas;

10.15 Compartilhar, em igual proporção com a **CONTRATADA**, os ônus decorrentes de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes do contrato;

10.16 Homologar o resultado final do concurso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar ao **CONTRATANTE**, **no prazo de até 10 (dez) dias contados da data da assinatura do contrato**, garantia de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do art. 136 da Lei Estadual nº 9.433/2005;

11.1.1 Na hipótese de exigência do instrumento contratual por instituição financeira para a emissão de apólice, quando for o caso, a **CONTRATADA** terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do contrato, para o cumprimento da exigência mencionada no **item 11.1**;

11.1.2 A ausência de apresentação da garantia pela **CONTRATADA**, no prazo estipulado nesta cláusula, se configura como hipótese de pendência impeditiva do pagamento, nos termos do **item 6.1.1** deste instrumento, sem prejuízos das sanções contratuais e legais aplicáveis à matéria, em especial o artigo 167, incisos III e X, da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005;

11.2 A garantia, em qualquer das modalidades, responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais;

11.2.1 A **CONTRATADA** fica obrigada a, durante toda a vigência do contrato, reforçar o valor da garantia sempre que esta for utilizada para o adimplemento de obrigações e/ou multas;

11.3 A garantia, quando prestada nas modalidades seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ser emitida por instituição devidamente habilitada/credenciada pelo Banco Central para tal mister, e somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no **item 11.6,** devendo ser renovada a cada eventual prorrogação do mesmo;

11.4 Caso haja a celebração de aditivo/apostilamento contratual que enseje acréscimo ao valor contratado, a **CONTRATADA** fica obrigada a complementar a garantia, em igual proporção, antes da consagração do aditamento/apostila.

11.4.1 Nos termos do art. 20 do Decreto Estadual nº 13.967/2012, na hipótese de a **CONTRATADA** se negar a efetuar o reforço da garantia, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação, será aplicada multa no percentual de 2,5% (dois e meio por cento) incidente sobre o valor global anual efetivamente contratado.

11.5 A garantia, quando prestada na modalidade caução, somente será restituída à **CONTRATADA**, no montante a que esta fizer jus, após o integral cumprimento/adimplemento de todas as obrigações contratuais e multas, observadas as regras impeditivas de pagamento constantes na **CLÁUSULA SEXTA;**

11.5.1 A garantia, quando prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente segundo critérios da instituição bancária onde se procedeu ao depósito;

11.6 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

11.6.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

11.6.2 Prejuízos diretos causados ao **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

11.6.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**;

11.6.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA,** quando couber;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 Na forma das disposições estabelecidas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, o **CONTRATANTE** designará servidor(es), **por meio de Portaria específica para tal fim**, para a fiscalização deste contrato, tendo poderes, entre outros, para notificar a **CONTRATADA** sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução deste instrumento.

12.2 Incumbe à fiscalização acompanhar e verificar a perfeita execução do contrato, em todas as suas fases, competindo-lhe, primordialmente:

12.2.1 Acompanhar o cumprimento dos prazos de execução descritos neste instrumento, e determinar as providências necessárias à correção de falhas, irregularidades e/ou defeitos, podendo ainda suspender-lhes a execução, sem prejuízos das sanções contratuais legais;

12.2.2 Transmitir a **CONTRATADA** instruções, e comunicar alterações de prazos e de especificações do serviço, quando for o caso;

12.2.3 Promover a verificação dos serviços já efetuados, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

12.2.4 Esclarecer as dúvidas da **CONTRATADA**, solicitando ao setor competente do **CONTRATANTE**, se necessário, parecer de especialistas;

Anexo Minuta de contrato (0464777) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 361

12.3 A fiscalização, pelo **CONTRATANTE**, não desobriga a **CONTRATADA** de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto contratual.

12.3.1 A ausência de comunicação, por parte do **CONTRATANTE**, sobre irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** das responsabilidades determinadas neste contrato.

12.4 O **CONTRATANTE** poderá recusar, sustar e/ou determinar o desfazimento/refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato, ou ainda que atentem contra a segurança de terceiros ou de bens.

12.4.1 Qualquer serviço considerado não aceitável, no todo ou em parte, deverá ser refeito pela **CONTRATADA**, às suas expensas;

12.4.2 A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará na dilação do prazo de execução, salvo expressa concordância do **CONTRATANTE**.

12.5 Para fins de fiscalização, o **CONTRATANTE** poderá solicitar a **CONTRATADA**, a qualquer tempo, os documentos relacionados com a execução do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1 A **CONTRATADA** sujeitar-se-á às sanções administrativas previstas na Lei Estadual-BA nº. 9.433/2005, as quais poderão vir a ser aplicadas após o prévio e devido processo administrativo, assegurando-lhe, sempre, o contraditório e a ampla defesa.

13.2 - Em caso de inadimplemento parcial ou total de obrigações pela **CONTRATADA**, e não sendo suas justificativas aceitas pelo **CONTRATANTE**, àquele poderão ser aplicadas, observado o disposto no item anterior, as seguintes penalidades:

13.2.1 Multa;

13.2.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

13.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta punição e até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração Pública Estadual;

13.2.4 Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

13.3 Nas hipóteses de aplicação das sanções previstas nos **subitens 13.2.2 a 13.2.4**, estas serão impostas a **CONTRATADA** cumulativamente com multa;

13.4 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora, que será apurada **por infração** e graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

13.4.1 Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação **principal**:

13.4.1.1 - 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;

Anexo Minuta de contrato (0464777) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 362

13.4.1.2 - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor total da parte do serviço não realizado;

13.4.1.3 - 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor da parte do serviço não realizado;

13.4.2 Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação **acessória,** assim considerada aquela que coadjuva com a principal:

13.4.2.1 - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor mensal do contrato;

13.4.2.2 - 0,6% (seis décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor mensal do contrato;

13.4.2.3 - Para **cada** obrigação acessória descumprida, a aplicação dos percentuais definidos nos **subitens 13.4.2.1** e **13.4.2.2,** estará limitada ao montante global de 10% (dez por cento) do valor global do contrato;

13.5. A aplicação de multa a **CONTRATADA** não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

13.6 Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ou serem deduzidas do pagamento a ser efetuado pelo **CONTRATANTE**, caso este deva ocorrer dentro daquele prazo.

13.6.1 Na hipótese de ausência de adimplemento voluntário e impossibilidade de dedução, as multas poderão ser cobradas judicialmente, a critério do **CONTRATANTE.**

13.7 A aplicação de multas não tem caráter compensatório, e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e/ou danos decorrentes das infrações cometidas.

13.8 Os custos correspondentes a danos e/ou prejuízos causados por culpa ou dolo da **CONTRATADA** deverão ser ressarcidos ao **CONTRATANTE** no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação administrativa, sob pena de, sem prejuízo do ressarcimento, serem considerados como hipótese de inadimplemento contratual, sujeita, portanto, à aplicação das sanções administrativas previstas nesta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

14.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

14.2. A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**.

14.3. A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao **Ministério Público do Estado da Bahia**, em até 24 (vinte e quatro) horas do conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

14.4. A **CONTRATADA** cooperará com a **CONTRATANTE** no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral; 5. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1 A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas no Capítulo IX, Seção VIII - Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos, da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005.

15.2 O **CONTRATANTE** poderá rescindir unilateral e administrativamente o presente Contrato, nas hipóteses previstas nos incisos I a XVI, XX e XXI do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005.

15.3 Havendo rescisão administrativa do presente contrato, baseada em alguma das hipóteses previstas nos incisos II a XII do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 10.433/2005, o CONTRATANTE poderá adotar, no que couber, as medidas que vão discriminadas no art. 169 do supracitado diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DA AUSÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

16.1 A utilização de mão de obra, pela **CONTRATADA**, para execução dos serviços objeto do presente contrato não ensejará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;

16.2 São vedadas a **CONTRATADA** a subcontratação de mão de obra e a transferência a terceiros da execução dos serviços objeto do presente instrumento;

16.2.1 Fica garantido o direito de regresso do **CONTRATANTE**, perante a **CONTRATADA**, para ressarcimento de toda e qualquer despesa trabalhista, previdenciária ou de cunho indenizatório que venha a ser condenado a pagar, na eventual hipótese de vir a ser demandado judicialmente, relativamente à execução do objeto contratual, por qualquer empregado ou subcontratado da **CONTRATADA** ou por qualquer pessoa que, ainda que irregularmente, execute o objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO AO PROCEDIMENTO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Integram o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no Edital de Licitação que o originou, referido no preâmbulo deste instrumento, bem como a proposta da **CONTRATADA** apresentada no referido expediente, naquilo que não divirjam deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DA PUBLICIDADE

O **CONTRATANTE** será responsável pela publicação do resumo deste instrumento no Diário da Justiça Eletrônico (DJ-e) do Poder Judiciário do Estado da Bahia, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA– DO FORO

Fica eleito o Foro da Cidade do Salvador-Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 O **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos perante terceiros pela **CONTRATADA**, ou seus prepostos, ainda que vinculados à execução do presente Contrato;

20.2 A inadimplência da **CONTRATADA**, com relação a quaisquer custos, despesas, tributos, exigências ou encargos, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

20.3 Aplicar-se-á a Lei Estadual-BA nº 9.433/2005 para dirimir toda e qualquer questão legal relativa à execução deste contrato, em especial os casos omissos;

20.4 Fica assegurado ao **CONTRATANTE** o direito de alterar unilateralmente o Contrato, mediante justificação expressa, nas hipóteses previstas no inciso I do art. 143, para melhor adequação às finalidades de interesse público, desde que mantido o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato e respeitados os demais direitos da **CONTRATADA**;

20.5 Não caracterizam novação eventuais variações do valor contratual resultantes de reajustamento/revisão de preços, de compensações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas ou, ainda, de alterações de valor em razão da aplicação de penalidades;

20.6 Inexistindo disposição específica, as obrigações contratuais devem ser praticadas no prazo de 05 (cinco) dias.

E, por assim estarem justos e acordados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

Salvador, _____ de _____ de 2022.

Ministério Público do Estado da Bahia
Frederico Welington Silveira Soares
Superintendente de Gestão Administrativa

Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social,
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante legal

Anexo Minuta de contrato (0464777) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 365

ANEXO I – PLANO DE TRABALHO

1. DAS ETAPAS DO CONCURSO

1.1. O Concurso para o cargo de **Assistente Técnico-Administrativo** será constituído de 1 (uma) etapa:

1.1.1 Etapa única – prova escrita, composta por questões objetivas e uma redação.

1.2. O Concurso para o cargo de **Analista Técnico** será constituído de 2 (duas) etapas:

1.2.1. Primeira Etapa – prova escrita, composta por questões objetivas e uma redação;

1.2.2. Segunda Etapa – avaliação de títulos.

1.3. A **Prova Escrita** possui caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os programas descritos no Edital, composta por questões objetivas, aplicadas para todos os candidatos inscritos em todos os cargos, e uma redação para ambos os cargos;

1.4. A **Avaliação de Títulos** possui caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos ao cargo de Analista Técnico, habilitados na Primeira Etapa e convocados para a Segunda Etapa;

1.5. A elaboração das provas, por parte da **CONTRATADA**, deverá ocorrer no intervalo entre a assinatura do contrato e 10 (dez) dias antes à realização das provas;

1.6. O conteúdo programático das referidas matérias será divulgado no Edital do Concurso Público;

1.7. As provas terão duração de 4h30min (quatro horas e trinta minutos), considerado o horário local.

2. DOS CARGOS E QUANTIDADE DE VAGAS

CARGO	REQUISITO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
		VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VAGAS NEGROS
Assistente Técnico-Administrativo	Ensino Médio Concluído	19	02	09
Analista Técnico Especialidade: Engenharia Civil	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Engenharia Civil	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Estatística	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Estatística	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Pedagogia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Pedagogia	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Psicologia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Psicologia	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Publicidade e Propaganda	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Publicidade e Propaganda	01	---	---

Anexo Minuta de contrato (0464777) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 366

Analista Técnico Especialidade: Serviço Social	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Serviço Social	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Tecnologia da Informação	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Tecnologia da Informação	06	01	03
TOTAL DE VAGAS		**31**	**03**	**12**

2.1. A quantidade de redações a serem corrigidas será de 20 (vinte) vezes o número de vagas totais para cada uma das especialidades;

2.1.1 A **CONTRATADA** deverá corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral.

2.2. Serão considerados HABILITADOS os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 40% (quarenta por cento) de cada grupo de conhecimento (Básico e Específico) e 50 % (cinquenta por cento) do total de pontos que compõem a prova objetiva, cuja classificação for inferior ou igual a 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas;

2.3. As vagas reservadas a candidatos com deficiência, caso não preenchidas, reverterão aos demais candidatos, observada a ordem de classificação final de onde foi subtraída.

3. DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

ETAPA	RESPONSÁVEL
Elaboração da minuta do Edital de Concurso.	CONTRATADA/COMISSÃO
Edital de Concurso – Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Concurso.	GABINETE
Inscrições (45 dias corridos).	CONTRATADA
Análise de laudo médico de pessoa com deficiência.	CONTRATADA
Publicação de lista de deferimento e indeferimento de laudo médico de pessoa com deficiência.	COMISSÃO
Recursos laudos médicos.	CONTRATADA
Análise dos Recursos laudos médicos.	CONTRATADA
Publicação de lista final de deferimento e indeferimento de laudo médico de pessoa com deficiência.	COMISSÃO
Realização das provas (68 dias após a publicação do Edital de Concurso).	CONTRATADA
Publicação do gabarito.	CONTRATADA
Recursos do gabarito.	CONTRATADA
Análise dos Recursos do gabarito.	CONTRATADA
Elaboração do Edital com o Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, quando for o caso e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	CONTRATADA

Anexo Minuta de contrato (0464777) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 367

Edital de Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, quando for o caso e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos do Resultado da Prova Objetiva.	CONTRATADA

Análise dos Recursos.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado dos Recursos.	CONTRATADA
Edital de Resultado dos Recursos - assinatura pelo Presidente da Comissão e envio para publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado dos Recursos.	GABINETE
Correção da Redação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo).	CONTRATADA
Edital de Resultado das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo) - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado das Provas (1ª etapa => final do Assistente Técnico-Administrativo) – por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos da Redação.	CONTRATADA
Análise dos Recursos da Redação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado Final das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo).	CONTRATADA
Edital de Resultado Final das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo) - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado Final das Provas (1ª etapa => final do Assistente Técnico-Administrativo) – por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Realização da avaliação pela comissão especial quanto às declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Elaboração do Edital do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Edital do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	GABINETE
Recurso do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Análise dos recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Elaboração do Edital do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA

Edital do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	GABINETE
Elaboração do Edital de Homologação do cargo de Assistente TécnicoAdministrativo.	CONTRATADA
Edital de Homologação – Aprovação e encaminhamento ao Gabinete	COMISSÃO

para aprovação e publicação.	
Publicação do Edital de Homologação do Concurso – Assistente Técnico-Administrativo.	GABINETE
Entrega das titulações/Análise das Titulações dos cargos de Analista Técnico.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado de Analista Técnico, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	CONTRATADA
Edital de Resultado de Analista Técnico, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Resultado de Analista Técnico e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos da Titulação.	CONTRATADA
Análise dos Recursos da Titulação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado Final de Analista Técnico (por especialidade).	CONTRATADA
Edital do Resultado Final de Analista Técnico (por especialidade) - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado das Provas Final de Analista Técnico (por especialidade) em listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Elaboração do Edital de Homologação.	CONTRATADA
Edital de Homologação - Assinatura pelo Presidente da Comissão e encaminhamento ao Gabinete.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Homologação do Concurso.	GABINETE

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA E A EMPRESA....., NA FORMA ABAIXO:

Os abaixo-assinados, de um lado o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, CNPJ nº 04.142.491/0001-66, situado na cidade de Salvador, a 5ª Avenida, nº 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **EMPRESA XXXXXXXXXXXX**, CNPJ nº XXXXXXXXXXXX, estabelecida à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justa e acertada, a celebração do presente **TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**, através do qual a **CONTRATADA** aceita não divulgar, salvo com autorização prévia e formal, segredos e informações sensíveis de propriedade do **CONTRATANTE,** e se compromete a praticar procedimentos de segurança da informação, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

1.A **CONTRATADA** reconhece que, em razão das suas atividades profissionais, estabelece contato com informações sigilosas do **CONTRATANTE**, que devem ser entendidas como segredo. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição, e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios colaboradores da **CONTRATADA**, sem a expressa e escrita autorização da **CONTRATANTE**.

2.Convencionam as partes que todos e quaisquer dados e informações fornecidos pelo **CONTRATANTE** em razão do contrato nº xxx/2xx- SGA, serão confidenciais e sigilosos. Deste modo, são vedadas à **CONTRATADA** quaisquer formas de divulgação e/ou cessão de documentos/ conteúdos fornecidos ou relacionados com o **CONTRATANTE** a que tiverem acesso, salvo em caso de ordem judicial ou mediante anuência expressa do **CONTRATANTE**;

3. Não se consideram INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS aquelas que:

3.1 Sejam ou tornem-se publicamente disponíveis por outro modo que não através de violação do presente Termo;

3.2 Sejam do conhecimento ou estejam na posse da **CONTRATADA** à época da comunicação;

3.3 Tornem-se conhecidas ou entrem na posse da **CONTRATADA** através de terceiro, desde que, consultado previamente o **CONTRATANTE**, este tenha manifestado sobre a desnecessidade de sigilo;

3.4 Sejam desenvolvidas pela **CONTRATADA** independentemente de quaisquer revelações feitas previamente pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**; ou

3.5 Sejam divulgadas por exigência de lei ou ordem judicial;

4. A **CONTRATADA** reconhece que, ao final da completa execução de todas as obrigações oriundas do contrato, deverá entregar ao **CONTRATANTE** todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matérias sigilosas relacionadas com a atividade, registros de documentos de qualquer natureza que tenham sido usados, criados ou estado sob seu controle. A **CONTRATADA** também assume o compromisso de não utilizar qualquer informação adquirida quando de suas atividades para o **CONTRATANTE**.

5. A **CONTRATADA** deve assegurar que todos os seus colaboradores guardarão sigilo sobre as informações que porventura tiverem acesso, mediante o ciente de seus colaboradores em Termo próprio a ser firmado para com a **CONTRATADA**, e que os mesmos se comprometerão a informar,

imediatamente, ao seu superior hierárquico, qualquer violação das regras de sigilo, por parte dele ou de qualquer pessoa, inclusive nos casos de violação não intencional.

5.1. A coleta dos Termos de Sigilo de seus colaboradores não exime a **CONTRATADA** das penalidades por violação de quaisquer das regras de sigilo e confidencialidade estabelecidas por parte de seus colaboradores.

5.2 A **CONTRATADA** deverá fornecer cópia de todos os termos firmados com seus colaboradores quando do início dos trabalhos.

5.3 Sempre que um colaborador for admitido, a **CONTRATADA** deverá fornecer cópia do respectivo termo de sigilo por aquele firmado, quando do início dos trabalhos.

6. A **CONTRATADA** deverá seguir a Política de Segurança da Informação definida pelo **CONTRATANTE**.

7. As partes convencionam a observância e cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018.

8. O não cumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo implicará em responsabilização administrativa, civil e criminal, de acordo com a legislação vigente.

Em, _____ de _____ de 20XX.

Ministério Público do Estado da Bahia
Frederico Welington Silveira Soares
Superintendente
CONTRATANTE

_____

EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nome completo
Cargo/vínculo de representação
CONTRATADA

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

Devolvemos o presente expediente à DCCL/Contratos e Convênios, com o retorno da análise da minuta, realizada pela Contratada. O CEAF está de acordo com os ajustes propostos.

Seguem abaixo as sugestões e justificativas e, em anexo, o e-mail recebido.

1. A fim de melhor especificar as etapas de desembolso das parcelas contratuais, sugerimos alterações na redação das seguintes cláusulas:

1. 6.1.1.1 45% (quarenta e cinco por cento) do montante após a publicação dos editais definitivos de homologação de inscrições do Concurso Público;

o Justificativa: esclarecer que o desembolso somente se dará após a devida apuração dos inscritos e não com base em relatórios preliminares, suscetíveis de alterações.

1. 6.1.1.2 35% (trinta e cinco por cento) após aplicação das provas objetivas e discursivas;

o Justificativa: afastar eventuais interpretações de que a segunda parcela somente poderá ser paga após a avaliação de títulos (que não tem natureza de "prova").

1. 6.1.1.3 15% (quinze por cento) após entrega dos resultados da primeira etapa do cargo de Analista Técnico e divulgação dos resultados finais do certame para o cargo de Assistente Técnico–Administrativo;

1. 6.1.1.4 5% (cinco por cento) após a divulgação dos resultados finais do certame para o cargo de Analista Técnico.

o Justificativa: o ato de homologação é de competência exclusiva do MPBA, o qual pode se dar meses ou até mesmo anos após o resultado final do certame, a depender de decisão discricionária da autoridade superior. Assim, pedimos que o desembolso esteja atrelado à divulgação das listas finais de classificação final do concurso, ato este que, smj, demonstra o encerramento das obrigações contratuais da Contratada.

2. Conforme cláusulas 10.8, 10.9 e 10.10, a gestão da arrecadação das taxas de inscrição é de responsabilidade do MPBA. Assim, para tornar expressa a questão atinente a eventuais tarifas cobradas pela instituição bancária pelo serviço (como é comum nestes casos), sugerimos a seguinte alteração de texto: "10.8 Responsabilizar-se pela gestão dos recursos arrecadados com as taxas de inscrição, que deverão ser depositadas em conta única específica para a arrecadação, arcando com eventuais tarifas bancárias incidentes sobre o serviço;".
   - Vale ressaltar que tais tarifas poderão ser absorvidas pelo próprio valor a ser pago pelos candidatos a título de taxa de inscrição.

Documento assinado eletronicamente por **Liliane Formigli Noblat** em 22/09/2022, às 09:24, conforme Ato Normativo n° 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0465469** e o código CRC **F20A9D40**.

RES: Solicitação de Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

pedrofraga@consulplan.com <pedrofraga@consulplan.com>

Qua, 21/09/2022 17:22

Para: Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br>;comercial@consulplan.com <comercial@consulplan.com>

Cc: comercial@consulplan.com <comercial@consulplan.com>

Prezada Sra. Liliane,

Após análise da minuta, encaminhamos a seguir nossas observações:

1. A fim de melhor especificar as etapas de desembolso das parcelas contratuais, sugerimos alterações na redação das seguintes cláusulas:

   - 6.1.1.1 45% (quarenta e cinco por cento) do montante após a publicação dos editais definitivos de homologação de inscrições do Concurso Público;
     - Justificativa: esclarecer que o desembolso somente se dará após a devida apuração dos inscritos e não com base em relatórios preliminares, suscetíveis de alterações.
   - 6.1.1.2 35% (trinta e cinco por cento) após aplicação das provas objetivas e discursivas;
     - Justificativa: afastar eventuais interpretações de que a segunda parcela somente poderá ser paga após a avaliação de títulos (que não tem natureza de "prova").
   - 6.1.1.3 15% (quinze por cento) após entrega dos resultados da primeira etapa do cargo de Analista Técnico e divulgação dos resultados finais do certame para o cargo de Assistente Técnico–Administrativo;
   - 6.1.1.4 5% (cinco por cento) após a divulgação dos resultados finais do certame para o cargo de Analista Técnico.
     - Justificativa: o ato de homologação é de competência exclusiva do MPBA, o qual pode se dar meses ou até mesmo anos após o resultado final do certame, a depender de decisão discricionária da autoridade superior. Assim, pedimos que o desembolso esteja atrelado à divulgação das listas finais de classificação final do concurso, ato este que, smj, demonstra o encerramento das obrigações contratuais da Contratada.

2. Conforme cláusulas 10.8, 10.9 e 10.10, a gestão da arrecadação das taxas de inscrição é de responsabilidade do MPBA. Assim, para tornar expressa a questão atinente a eventuais tarifas cobradas pela instituição bancária pelo serviço (como é comum nestes casos), sugerimos a seguinte alteração de texto: "10.8 Responsabilizar-se pela gestão dos recursos arrecadados com as taxas de inscrição, que deverão ser depositadas em conta única específica para a arrecadação, arcando com eventuais tarifas bancárias incidentes sobre o serviço;".
   - Vale ressaltar que tais tarifas poderão ser absorvidas pelo próprio valor a ser pago pelos candidatos a título de taxa de inscrição.

Ficamos no aguardo de suas considerações.

Atenciosamente,

Pedro Fraga
Diretor Técnico
E-mail: comercial@consulplan.com
Telefone: (32) 3696-4750 | Ramal: 205
www.institutoconsulplan.org.br

Anexo Análise da Minuta do Contrato pela Consulplan (0465492) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 373

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

Devolvemos o expediente a Unidade Demandante, informando o que segue abaixo, conforme o quanto questionado no despacho nº 0465469:

1. *6.1.1.1 45% (quarenta e cinco por cento) do montante após a publicação dos* ***editais definitivos de homologação de inscrições do Concurso Público****;*

Justificativa: esclarecer que o desembolso somente se dará após a devida apuração dos inscritos e não com base em relatórios preliminares, suscetíveis de alterações.

2. *6.1.1.2 35% (trinta e cinco por cento) após aplicação das provas* ***objetivas e discursivas****;*

Justificativa: afastar eventuais interpretações de que a segunda parcela somente poderá ser paga após a avaliação de títulos (que não tem natureza de "prova").

3. *6.1.1.3 15% (quinze por cento) após entrega dos resultados da primeira etapa do cargo de Analista Técnico e* ***divulgação dos resultados finais*** *do certame para o cargo de Assistente Técnico Administrativo;*

4. *6.1.1.4 5% (cinco por cento) após a* ***divulgação dos resultados finais*** *do certame para o cargo de Analista Técnico.*

Justificativa: o ato de homologação é de competência exclusiva do MPBA, o qual pode se dar meses ou até mesmo anos após o resultado final do certame, a depender de decisão discricionária da autoridade superior. Assim, pedimos que o desembolso esteja atrelado à divulgação das listas finais de classificação final do concurso, ato este que, smj, demonstra o encerramento das obrigações contratuais da Contratada.

No que tange as alterações propostas pela pretensa Contratada, acima reportada (itens 1 a 4), não visualizamos óbice para as alterações do ponto de vista legal, no entanto, cumpre esclarecer quanto a necessidade de que a Unidade Demandante sempre avalie as solicitações de alteração sugeridas pela pretensa contratada, pois, quando se tratar das regras do negócio, competirá à tal unidade avaliar se tais alterações acarretarão em alterações do Termo de Referência ou Documento de Oficialização da Demanda e, assim o sendo, que tais alterações sejam feitas nos mencionados documentos.

5. *Conforme cláusulas 10.8, 10.9 e 10.10, a gestão da arrecadação das taxas de inscrição é de responsabilidade do MPBA. Assim, para tornar expressa a questão atinente a eventuais tarifas cobradas pela instituição bancária pelo serviço (como é comum nestes casos), sugerimos a seguinte alteração de texto: "10.8 Responsabilizar-se pela gestão dos recursos arrecadados com as taxas de inscrição, que deverão ser depositadas em conta única específica para a arrecadação,* ***arcando com eventuais tarifas bancárias incidentes sobre o serviço;****".*

Vale ressaltar que tais tarifas poderão ser absorvidas pelo próprio valor a ser pago pelos candidatos a título de taxa de inscrição.

Preliminarmente, não vislumbramos óbice à pretendida alteração, desde que, conforme acima exposto, haja anuência da Unidade demandante e alteração respectiva no Termo de Referência (ou do Documento de Oficialização da Demanda, conforme o caso). Entretanto, cumpre-nos alertar que tal providência pode, eventualmente, ter repercussões na pesquisa de preços realizada, a ser avaliada pela Assessoria Jurídica quando da análise do expediente.

Por fim , reiteramos, caso, a Unidade entenda por acatar as sugestões de alteração, que proceda com os ajuste no DOD, para que, quando da devolutiva, esta Coordenação possa dar andamento aos ajustes na minuta contratual.

Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios
Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações

Documento assinado eletronicamente por **Thalita Brito Caldas** em 22/ 01/ 229, s à/ :579conforme Ato Normativo n° / 749de à5 de Dezembro de 2/ 2/ - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https:1sei.sistemas.mpba.mp.br1sei1controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=/ informando o código verificador **0465537** e o código CRC **4206E112**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

Em resposta ao Despacho 0465717, reiteramos que esta Unidade **avaliou** e **aprovou** as alterações sugeridas pela Contratada, conforme informado no Despacho anterior (0465469).

Segue em anexo o DOD com os ajustes realizados no item **3.6.1-C**, referente às condições de pagamento e no item **3.10.8**, referente à gestão dos recursos arrecadados.

Documento assinado eletronicamente por **Liliane Formigli Noblat** em 22/ 02/ 229, s às 3 : 9conforme f to AormatiNo nv / ° 49de à5 de Dezembro de 2/ 2/ - Ministério Público do Estado da Bahia.

f autenticidade do documento pode ser conferida no site https3fsei.sistemas.mpba.mp.br1sei1controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=/ informando o código Nerificador **0465717** e o código CRC **FAC3EEA9**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – SERVIÇOS - DISPENSA

1. OBJETO		
1.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO	**Especificação do Objeto** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS VISANDO À ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO VI CONCURSO PARA OS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA, PARA PROVIMENTO DE VAGAS EXISTENTES NOS CARGOS DE ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E ANALISTA TÉCNICO, ACRESCIDAS DAQUELAS QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS DURANTE O PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO. **Observação**: Detalhamento dos itens que compõem o objeto constam na tabela 1 do ANEXO I (indicado ao final do documento).	
1.2 FORMA DE CONTRATAÇÃO ESCOLHER UMA DAS TRÊS OPÇÕES *(Marcar com X)*:	**(X)**	**A) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS IMEDIATA (PONTUAL/POR ESCOPO)**
	( )	**B) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARCELADA**
	( )	**C) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SOB DEMANDA** **Observação:**
	( )	**D) OUTROS:**
1.3 JUSTIFICATIVA: **NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**	Organização e realização do Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Ministério Público do Estado da Bahia, para suprir a demanda decorrente do crescimento contínuo da Instituição, comprovado por meio das notas técnicas e demais documentos que compõem o processo SEI nº 19.09.40505.0013929/2022-22.	
1.4 JUSTIFICATIVA: **QUANTITATIVO(S) DEFINIDO(S)**	Não se aplica.	

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA	**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – SERVIÇOS - DISPENSA**	
	( ) SIM	**(X)** NÃO
1.5 INDICAÇÃO DE MODELO E/OU MARCA OBRIGATÓRIOS ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:	**1.5.1 INDICAÇÃO DO(S) ITEM(NS) E DO MODELO/MARCA - Em caso positivo:**	
	1.5.2 JUSTIFICATIVA PARA CADA ITEM - Em caso positivo:	

2. FUNDAMENTO LEGAL		
2.1 INDICAÇÃO DO DISPOSITIVO LEGAL EM QUE SE ENQUADRA A HIPÓTESE DE CONTRATAÇÃO ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:	**( )**	**A) Artigo 59, I da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005** - para obras e serviços de engenharia de valor não excedente a 10% (dez por cento) do limite previsto para modalidade de convite, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
	( )	**B) Artigo 59, II da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005** - para serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto para compras e serviços que não sejam de engenharia, na modalidade de convite, e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;
	(X)	C) **OUTROS:** Art. 59, Inciso XII, da Lei Estadual nº 9.433/2005.

3. REGRAS DE CONTRATAÇÃO	
3.1 REGRAS DE FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL	**3.1.1 HAVERÁ CELEBRAÇÃO DE CONTRATO** **(X) A SIM** **( ) B NÃO (FORMALIZAÇÃO SE DARÁ APENAS COM A EMISSÃO DE EMPENHO)**
3.2 REGRAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL	**3.2.1 REGIME DE EXECUÇÃO:** **(X) Empreitada por preço unitário** **( ) Empreitada por preço global** **( ) Outro:** **3.2.2 PRAZO PARA RETIRADA DA NOTA DE EMPENHO:** ➢ 02 dias **(X)** Úteis **( )** Corridos. ➢ Contados da convocação pelo Ministério Público, a ser formalizada preferencialmente por e-mail.

3.2 REGRAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

3.2.3 PRAZOS DE EXECUÇÃO

- 9 meses.
- O prazo será contado da data do recebimento, pelo Fornecedor, da Nota de Empenho, acompanhada da autorização de fornecimento e, se for o caso, do instrumento contratual.

3.2.4 ADMISSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO

( )	**A) NÃO**
(X)	**B) SIM.** Neste caso, somente será admissível o pedido formalizado pelo fornecedor antes do termo final do prazo de entrega consignado, mediante justificativa - e respectiva comprovação - de fato superveniente, aceito pela Instituição. ➢ Por até 60 dias **( )** Úteis **(X)** Corridos

3.2.5 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Na região urbana de Salvador-BA, em locais de responsabilidade da CONTRATADA.

3.2.6 REGRAS ESPECIAIS PARA EXECUÇÃO:

- Execução deve ser agendada - ESCOLHER UMA OPÇÃO (Marcar com X):
  (X) A) NÃO ( ) B) SIM
- Unidade responsável: Comissão do Concurso
- Telefone e e-mail para contato e/ou agendamento:
  (71) 3322-5090 / ceaf.administrativa@mpba.mp.br.
- Dias para realização da entrega dos serviços: de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas.
- Horários para execução: Não se aplica.
- Condições especiais adicionais:

  - Eventuais atrasos no cumprimento do cronograma constante do Plano de Trabalho, por qualquer das partes, ocasionarão a compensação do número de dias de retardo em favor da outra parte, para a execução das tarefas a ela afetas. Caso os atrasos derivem de acontecimentos alheios à vontade das partes, haverá revisão do cronograma, respeitada a capacidade operacional da CONTRATADA;

  - As provas deverão conter somente questões inéditas, e serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, analise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;

  - Não haverá empregados da CONTRATADA à disposição do CONTRATANTE, em tempo in-

tegral, nas suas instalações;

- A atuação dos profissionais deverá satisfazer requisitos profissionais em nível compatível com as atribuições que lhes forem delegadas, sob inteira responsabilidade da CONTRATADA.

3.3 GARANTIA DO OBJETO ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:	**(X)**	**A) SEM EXIGÊNCIA DE GARANTIA**
	( )	**B) COM EXIGÊNCIA DE GARANTIA** - Regras: ➢ **EXECUTOR DA GARANTIA** - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***: **( )** A) CONTRATADA (Regra geral) **( )** B) FABRICANTE (Exceção) ➢ Justificar a exigência de garantia do fabricante (Em caso positivo): ➢ **DURAÇÃO** - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***: **( )** A) 01 ANO **( )** B) 90 DIAS (GARANTIA LEGAL) **( )** C) OUTRO. Especificar: ➢ **PRAZO MÁXIMO PARA RESOLUÇÃO DO CHAMADO, contado a partir da abertura pelo MPBA** - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***: **( )** A) _____ HORAS **( )** Úteis **( )** Corridas **( )** B) _____ DIAS **( )** Úteis **( )** Corridos **(X)** Não se aplica. ➢ **NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA** - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***: **( )** A) SIM **(X)** B) NÃO ➢ **FORMA DE EXECUÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA** (Se resposta positiva acima) - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***: **( )** A) Assistência sediada na zona urbana ou metropolitana de Salvador **( )** B) Assistência sediada em local a critério do fornecedor (regra geral) **( )** C) *On site*, isto é assistência prestada diretamente na sede do MPBA (exceção). Regras:

- Os chamados para Assistência Técnica deverão ser atendidos no prazo máximo de _____ (_____) horas, contadas da notificação pelo MPBA;
- O Fornecedor ou Fabricante (conforme regra de "Executor" acima indicada) arcará com todas as despesas decorrentes da reparação e/ou substituição de bens, a incluir o deslocamento de seus técnicos aos locais em que aqueles estiverem, bem como pelo transporte para sua oficina, se necessário;

( ) D) Outra. Especificar:

➢ **DEMAIS REGRAMENTOS**:

3.4 CONDIÇÕES E RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO	**3.4.1 PRAZO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** 05 dias **( )** Úteis **(X)** Corridos
	3.4.2 PRAZO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO: 10 dias **( )** Úteis **(X)** Corridos
	3.4.3 UNIDADE RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: CEAF – Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional
	3.4.4 PRAZO PARA ADEQUAÇÃO OU REFAZIMENTO DE SERVIÇO(S) REJEITADO(S) - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***: **( )** A) NÃO SE APLICA **(X)** B) PRAZO: **( )** _____ HORAS **( )** Úteis **( )** Corridas **(X)** 30 DIAS **( )** Úteis **(X)** Corridos
	DEMAIS REGRAMENTOS: 3.4.5 O recebimento dos serviços ocorrerá mediante conferência destes, confrontando com as especificações contidas no Termo de Referência e Contrato (inclusive anexos) e na proposta de preços, bem com as quantidades determinadas na Ordem de serviços/Nota de Empenho. 3.4.6 O recebimento dado pelo Ministério Público do Estado da Bahia em fatura (ou documento afim) apresentada por transportadora a serviço do fornecedor não será considerado para fins de recebimento provisório/definitivo; 3.4.7 O recebimento definitivo do objeto deste contrato só será concretizado depois de adotados, pelo Ministério Público do Estado da Bahia, todos os procedimentos contidos nos Ato Normativos internos relativos ao tema, respeitadas as exigências contidas do art. 161 da Lei Estadual- BA nº 9.433/2005; 3.4.8 O aceite ou aprovação do objeto pelo Ministério Público do Estado da Bahia não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de Dispensa Licitação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao Ministério Público do Estado da Bahia, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

3.5 POSSIBILIDADE OU NÃO DE SUBCONTRATAÇÃO ESCOLHER UMA OPÇÃO *(Marcar com X)*:	**(X)**	**A) VEDADA A SUBCONTRATAÇÃO**
	( )	**B) ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ACESSÓRIOS.** ➢ Indicar parcela(s) subcontratável(eis): ➢ Indicar regras/condições para subcontratação:

3.6 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	**3.6.1 PERIODICIDADE DE PAGAMENTO** - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:	
	( )	**A) PAGAMENTO INTEGRAL, AO FINAL DA EXCUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**
	( )	**B) CADA PEDIDO (E CONSEQUENTE EMPENHO EMITIDO) SERÁ PAGO INTEGRALMENTE, EM PARCELA ÚNICA**
	(X)	**C) PAGAMENTO PARCELADO:** ➢ Quantidade de parcelas: 04 parcelas. ➢ Definição dos montantes das parcelas (Por quantidades ou percentuais, conforme regime de execução e regramentos eventualmente definidos no anexo mencionado no item 1.2.): **a)** 45% (quarenta e cinco por cento) do montante após a publicação dos editais definitivos de homologação de inscrições do Concurso Público; **b)** 35% (trinta e cinco por cento) após aplicação das provas objetivas e discursivas; **c)** 15% (cinco por cento) após entrega dos resultados da primeira etapa do cargo de Analista Técnico e divulgação dos resultados finais do certame para o cargo de Assistente Técnico–Administrativo; **d)** 5% (cinco por cento) após a divulgação dos resultados finais do certame para o cargo de Analista Técnico.
	( )	**C) PAGAMENTO MENSAL**
	( )	**D) OUTRA:**
	3.6.2 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:	

	(X)	**A) NÃO SE APLICA**
	( )	**B) CONDIÇÕES ESPECIAIS. Especificar:**

3.6.3 DEMAIS REGRAS:

3.6.3.1 O pagamento será processado mediante apresentação, pela contratada, de nota fiscal e certidões cabíveis - documentação esta que deverá estar devidamente acompanhada do ACEITE pelo Ministério Público do Estado da Bahia, e se concluirá no prazo de 08 (oito) dias úteis a contar da data de apresentação da documentação, desde que não haja pendência a ser regularizada;

3.6.3.2 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada como data de apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

3.6.3.3 As notas fiscais deverão discriminar os tributos, com respectivos valores, alíquotas e bases de cálculo, que tenham como fato gerador o objeto contratado;

3.6.3.4 O Ministério Público do Estado da Bahia realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, na hipótese de figurar como substituto tributário, de acordo com a legislação vigente;

3.6.3.5 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pela empresa contratada, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos do Estado da Bahia;

3.6.3.6 A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo Ministério Público do Estado da Bahia, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE pro rata tempore, observado, sempre, o disposto no item 3.6.3.2.

3.7 POSSIBILIDADE OU NÃO DE REAJUSTAMENTO, COM INDICAÇÃO DE ÍNDICE OFICIAL ESCOLHER UMA OPÇÃO	(X)	**A) PREÇOS IRREAJUSTÁVEIS**
	( )	**B) PREÇOS PASSÍVEIS DE REAJUSTAMENTO.** Regras: ➢ Índice oficial para o cálculo da variação de preços - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X)***:

(Marcar com X):		**( )** A) INPC/IBGE **( )** B) OUTRO. Indicar: ➢ A eventual concessão de reajustamento fica condicionada à apresentação de requerimento formal pelo Fornecedor, após o transcurso do prazo de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta; ➢ Na hipótese de reajustamento, adotar-se-á como referencial o acumulado de 12 (doze) meses, sendo o termo inicial o mês de apresentação da proposta e termo final o mês que antecede a data de aniversário. ➢ Serão objeto de reajuste apenas os valores relativos a pedidos de serviços formalizados após o decurso do prazo de 12 (doze) meses, contados da apresentação da proposta;
3.8 DEFINIÇÃO DE VIGÊNCIAS	**3.8.1 DEFINIÇÃO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO** - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):***	
	( )	**A) CONTRATAÇÕES SEM INSTRUMENTO FORMAL DE CONTRATO** ➢ ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):*** **( ) Opção 1:** _____ meses , contados do recebimento do empenho pelo fornecedor **( ) Opção 2:** _____ dias, contados do recebimento do empenho pelo fornecedor
	(X)	**B) CONTRATAÇÕES COM INSTRUMENTO FORMAL DE CONTRATO** ➢ ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):*** **(X) Opção 1:** 12 meses, contados a partir de(a) - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):*** **( )** A) Data certa: ____ de _____ de _____ **(X)** B) Da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico **( ) Opção 2**: _____ dias, contados a partir de(a) - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):*** **( )** A) Data certa: ____ de _____ de _____ **( )** B) Da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico ➢ Justificar vigência superior a 12 (doze) meses (se for o caso):
	3.8.2 POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA - ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):***	

( )	**A) NÃO**
(X)	**B) SIM.** Justificativa: Devido a alterações no cronograma de execução, com a autorização e por interesse da CONTRATANTE.

3.9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

OBRIGAÇÕES GERAIS

3.9.1 Executar o objeto contratual de acordo com os prazos e as especificações técnicas constantes no instrumento convocatório e seus anexos, no local determinado, nos dias e nos turnos e horários de expediente do MPBA, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal, materiais e/ou peças;

3.9.2 Adotar as providências legais e/ou contratuais cabíveis, nas ocorrências de danos no decurso do uso normal do produto durante o prazo de garantia e por defeitos de fabricação;

3.9.3 Promover, às suas expensas e sob sua responsabilidade, a adequada embalagem, transporte e entrega do(s) bem(ns);

3.9.4 Prestar diretamente o objeto contratado, não o transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da empresa contratada, desde que não impeçam os compromissos assumidos para com o **MPBA**, observando-se, ainda, eventuais restrições à subcontratação definidas neste instrumento;

3.9.5 Manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contra;

3.9.6 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução da contratação;

3.9.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação;

3.9.7.1 A eventual retenção de tributos pelo **MPBA** não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela empresa contratada;

3.9.8 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação e com este documento, contendo descrição dos serviços, indicação de quantidades, preços unitários e valor total;

3.9.9 Arcar, quando da execução do objeto contratado, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao **MPBA** e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao **MPBA** todos os custos decorrentes de indevida paralisação ou interrupção dos serviços contratados;

3.9.10 Não introduzir, seja a que título for, nenhuma modificação na especificação do objeto contratado ou das eventuais normas técnicas a serem seguidas, sem o consentimento prévio, e por escrito, do **MPBA**;

3.9.11 Atender, nos prazos consignados neste instrumento e/ou pelo **MPBA**, às recusas ou determinações de desfazimento/refazimento fornecimentos e/ou serviços acessórios que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições do Edital (e anexos) constante no processo que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o **MPBA**;

3.9.12 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência da contratação, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

3.9.13 Comunicar formalmente ao **MPBA** qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução da contratação;

3.9.14 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da eventual mão de obra necessária à execução completa e eficiente da contratação;

3.9.15 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo **MPBA**.

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS (DEFINIDAS EM RAZÃO DO OBJETO CONTRATADO):

( )	**A) NÃO EXISTEM OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS**, sendo aplicáveis somente os regramentos gerais definidos no subitem anterior.
(X)	**B) OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS**. Indicar: 3.9.16 Realizar o Concurso Público em conformidade com os termos do contrato e de acordo com o disposto na Proposta de Prestação de Serviços e com este Termo de Referência, vinculados ao contrato; 3.9.17 Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo CONTRATANTE; 3.9.18 Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens e submetê-los à aprovação da Comissão de Concurso constituída pelo CONTRATANTE, comprometendo-se a divulgá-los somente após anuência formal deste, observando o cumprimento dos prazos legais; 3.9.18.1 A CONTRATADA deverá dispor de assessoria técnica em todas as fases do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e afins, bem como para prestar assessoria técnica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado; 3.918.2 A CONTRATADA deverá divulgar em seu website todos os editais e comunicados oficiais relacionados ao Concurso Público, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da respectiva publicação pelo CONTRATANTE;

3.9.19 Realizar, às suas expensas, a divulgação do Concurso Público, que deverá ocorrer por meio de rádio, canais digitais e outros que considere pertinente;

3.9.20 Responsabilizar-se pelo processo de inscrição de candidatos ao Concurso Público, devendo, para tanto:

3.9.20.1 Manter website de fácil navegação, em ambiente seguro (https), para inscrição dos candidatos, divulgação de informações e publicação de arquivos relativos ao Concurso Público;

3.9.20.1.1 O formulário a ser preenchido pelo candidato no ato da inscrição deverá conter, dentre outros, campos que permitam: inscrição na condição de candidato com deficiência; opção pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a candidatos declarados negros; e a indicação do cargo pretendido;

3.9.20.2 Disponibilizar sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição;

3.9.20.3 Realizar a integração com o sistema de cobrança e comércio eletrônico do Banco do Brasil, para viabilizar a emissão de boletos para pagamento da taxa de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo CONTRATANTE;

3.9.20.4 Garantir a segurança das informações fornecidas pelos candidatos.

3.9.21 Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail e outros canais digitais, além de atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame;

3.9.22 Arcar com o ônus advindo das eventuais isenções de taxas de inscrições concedidas indevidamente, sem observância, incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

3.9.23 Analisar os laudos médicos dos candidatos inscritos na condição de candidatos com deficiência e decidir sobre a efetivação da inscrição nesta condição, conforme critérios estabelecidos pelo CONTRATANTE, nos termos das categorias definidas pela Lei 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei Brasileira de Inclusão;

3.9.24 Emitir e entregar à CONTRATANTE, ao término do prazo de inscrições assinalado pelo edital de convocação para o Concurso Público, relatórios detalhados com as

informações dos candidatos inscritos;

3.9.25 Constituir bancas examinadoras para elaboração e correção das provas, cabendo-lhe adotar o critério da confidencialidade quanto aos seus membros, impondo-lhes, inclusive, o dever de sigilo;

3.9.26 Elaborar, revisar, diagramar, imprimir em ambiente seguro, acondicionar e transportar as provas escritas (cadernos de questões e folhas de respostas) a serem aplicadas no Concurso Público, cujo conteúdo programático será definido pelo CONTRATANTE;

3.9.26.1 Para os cargos de ANALISTA TÉCNICO, a CONTRATADA deverá elaborar:

3.9.26.1.1 Provas objetivas, uma para cada cargo/área/especialidade/habilitação específica, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

3.9.26.1.2 Prova de Redação, com no máximo 30 (trinta linhas).

3.9.26.2 Para o cargo de ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:

3.9.26.2.1 Prova objetiva, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

3.9.26.2.2 Prova de Redação, com no máximo 30 (trinta linhas).

3.9.26.3 Para todos os cargos/áreas/especialidades, a CONTRATADA deverá ordenar as questões de prova de, pelo menos, 03 (três) formas diferentes, de modo a gerar, consequentemente, versões diversas de gabaritos;

3.9.27 Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos a serem utilizados no Concurso, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura;

3.9.28 Realizar a diagramação e impressão dos cadernos de questões e folhas de respostas, em ambiente seguro e gráfica própria, após a aprovação pela Comissão de Concurso constituída pela CONTRATANTE;

3.9.29 Manter e garantir que todo o pessoal por ela empregado na execução contratual mantenha sigilo absoluto sobre as provas, bem como sobre quaisquer informações, dados, documentos e assuntos que tomarem conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de responsabilização civil, administrativa e/ou penal da

CONTRATADA, nos termos da legislação vigente;

3.9.29.1 Salvo prova em contrário, presumir-se-á a responsabilidade da CONTRATADA pelo eventual repasse de informações, seja este decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos designados ou bancas examinadoras por ela constituídas;

3.9.29.2 Deverá a CONTRATADA, como condição para assinatura deste instrumento, firmar o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE;

3.9.30 Disponibilizar aos candidatos inscritos no Concurso, em seu website, Cartões Informativos, contendo todos os dados necessários à participação daqueles na etapa de provas e o espelho das provas, possibilitando consultas individuais;

3.9.31 Responsabilizar-se pela logística de aplicação das provas, que necessariamente deverá englobar:

3.9.31.1 Organização, logística, sinalização, limpeza e demais operações concernentes à preparação dos locais de aplicação das provas e local para avaliação dos candidatos autodeclarados negros ou pardos, os quais deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE, suportando a CONTRATADA todas as despesas a isso relacionadas e garantida a acessibilidade aos candidatos com deficiência;

3.9.31.2 Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, e selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, mantendo-se ao menos 01 (um) fiscal por sala;

3.9.31.3 Distribuição dos candidatos inscritos nos diversos locais de prova, preferencialmente próximos às suas residências;

3.9.31.4 Emissão e divulgação de listas de candidatos alocados por local de prova, por sala e de listas de presença;

3.9.31.5 Dispor de serviço de datiloscopista para identificação dos candidatos, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame, considerando 1 (um) datiloscopista para cada 500 (quinhentos) candidatos, com documentos rasurados, extraviados ou perdidos;

3.9.31.6 Entrega dos cadernos de questões e folhas de respostas nos locais de prova,

de modo a garantir a lisura do certame e sigilo dos exames a serem aplicados;

3.9.31.7 Recolhimento dos cadernos de questões e folhas de respostas, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame;

3.9.31.8 Disponibilização de serviço para atendimento médico de emergência nos locais de aplicação das provas, durante todo o período de realização do evento (meia hora antes até meia hora após), em cumprimento à Lei Municipal nº 8.456/2013;

3.9.31.8.1 Deverá ser disponibilizada 1 (uma) ambulância para cada 3.000 (três mil) candidatos, conforme previsto na lei supracitada.

3.9.31.9 Disponibilização de espaço adequado para candidatas que necessitem amamentar seus filhos em idade de aleitamento.

3.9.32 Dispor de condições relacionadas aos candidatos com deficiência, caso solicitado no momento da inscrição, a exemplo de:

3.9.32.1 Gravação e filmagem das provas para candidatos com deficiência visual;

3.9.32.2 Disponibilização de prova em Braille ou ledores para candidatos com deficiência visual;

3.9.32.3 Disponibilização de intérpretes de libras para os candidatos com dificuldades de audição;

3.9.32.4 Elaboração de provas ampliadas.

3.9.33 Divulgar em seu website o gabarito das provas, em até 48 (quarenta e oito) horas após sua aplicação;

3.9.34 Realizar a correção das provas, de acordo com critérios previamente determinados no Anexo I deste instrumento, bem como no edital do certame;

3.9.35 Corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral;

3.9.36 Realizar avaliação de títulos, de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos de Analista Técnico, habilitados na etapa de prova escrita (objetiva e

discursiva);

3.9.37 Organizar e realizar o procedimento administrativo de verificação, por uma Comissão de Heteroidentificação, da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e pardos, nos termos da Resolução Nº 217, de 15 de julho de 2020, do CNMP - Conselho Nacional do Ministério Público;

3.9.38 Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder às que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes aos instrumentos de avaliação, de acordo com os prazos estabelecidos no Anexo I do contrato, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da ação judicial;

3.9.38.1 A CONTRATADA deverá divulgar em seu website os resultados de todos os eventuais recursos interpostos pelos candidatos, que deverão ser julgados pelas Bancas Examinadoras responsáveis pela elaboração das provas;

3.9.39 Responder às ações judiciais relativas ao objeto contratual que em seu desfavor sejam propostas, nos prazos estabelecidos em lei, de acordo com a natureza da ação judicial;

3.9.39.1 Deverá a CONTRATADA informar ao CONTRATANTE sobre todas as ações judiciais que eventualmente sejam propostas em seu desfavor e que envolvam fatos relacionados ao presente contrato, tão logo seja citada/intimada oficialmente;

3.9.40 Encaminhar ao CONTRATANTE os resultados finais do Concurso, após a devida análise de todos os recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios organizados por pontuação e por ordem alfabética, elaborados nos formatos para Microsoft Excel (xls) ou LibreOffice Calc (ods);

3.9.40.1 As listas de classificação devem ser elaboradas de modo a:

3.9.40.1.1 Ser organizada uma lista com a classificação geral, incluídos os candidatos com deficiência e os candidatos que optaram pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a negros;

3.9.40.1.2 Serem organizadas outras duas listas em separado, sendo: uma composta exclusivamente pelos candidatos com deficiência; uma com os candidatos que se declararem negros.

3.9.41 Divulgar, em seu website, os resultados das etapas do concurso público;

3.9.42 Guardar, durante o prazo de 02 (dois) anos, a contar da homologação do resultado final do Concurso Público, em local apropriado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso;

3.9.43 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

3.9.44 Reaplicar as provas em caso de vazamento ou erros de impressão e alocação de provas em que a reposição prejudique a execução destas, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, sendo assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

3.9.45 Reaplicar as provas em casos fortuitos ou de força maior, em data(s) a ser(em) aprovada(s) pelo CONTRATANTE, com a qual se dividirá os custos da reaplicação;

3.9.46 Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no Contrato;

3.9.47 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a contratação;

3.9.48 Cumprir todos os prazos de realização dos serviços contratados, de acordo com o planejamento constante no Anexo I do presente Termo;

3.9.49 Indicar por escrito, quando da assinatura deste instrumento, preposto a ser contatado para pronto atendimento nos fins de semana, feriados e em casos excepcionais e urgentes, durante a execução do contrato, através de serviço móvel celular ou outro meio similar;

3.9.50 Promover a execução contratual de acordo com as especificações técnicas e exigências constantes no contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, atribuindo quaisquer falhas, defeitos ou falta de pessoal e/ou material;

3.9.51 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da CONTRATADA, desde que não impeçam os compromissos pautados neste instrumento contratual;

3.9.52 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da mão de obra necessária para a completa e eficiente execução dos serviços objeto do contrato;

3.9.53 Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas gerais de segurança do trabalho, identificação, disciplina e outros regulamentos instituídos pelo CONTRATANTE, bem como atentar para as regras de cortesia nos locais onde sejam executados os serviços objeto do Contrato;

3.9.54 Promover o imediato afastamento, da execução do objeto contratual, de empregados cuja permanência se demonstre em desacordo com este instrumento, ou, ainda, com a moralidade e a ética, correndo, por exclusiva conta da CONTRATADA, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;

3.9.55 Determinar e providenciar a realização regular dos exames de saúde, na forma da lei, dos trabalhadores empregados na consecução do objeto deste ajuste, bem como arcar com todas as despesas decorrentes de transporte, fardamento, alimentação e todas as demais obrigações especificadas nos dissídios ou convenções coletivas;

3.9.56 Realizar o pagamento de todas as remunerações e indenizações cabíveis e previstas na Legislação Trabalhista, bem como de todos os encargos previdenciários relativos aos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do contrato, sendo-lhe defeso invocar a existência deste para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao CONTRATANTE;

3.9.57 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como observar e respeitar as legislações Federais, Estaduais e Municipais atinentes ao contrato;

3.9.57.1 A eventual retenção de tributos pelo CONTRATANTE não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela CONTRATADA;

3.9.58 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos serviços, indicação de quantidades, preços unitários e valor total;

3.9.59 Responder perante o CONTRATANTE no que concerne à conduta e pontualidade dos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do contrato,

substituindo-os, sem ônus, em caso de ausências, por motivo justificado ou não;

3.9.60 Arcar, quando da execução do objeto contratual, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao CONTRATANTE todos os custos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por sua solicitação, ou ainda por caso fortuito ou força maior, desde que tais circunstâncias sejam formalmente comunicadas ao CONTRATANTE no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

3.9.61 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução do contrato;

3.9.62 Não introduzir, seja a que título for, qualquer modificação, supressão ou acréscimo no objeto contratado, sem o consentimento prévio, e por escrito, do CONTRATANTE;

3.9.63 Atender, nos prazos consignados neste instrumento, às recusas ou determinações, pelo CONTRATANTE, de realização ou refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições do contrato ou do processo de Dispensa de Licitação que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o CONTRATANTE;

3.9.64 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

3.9.64.1 A CONTRATADA se obriga a permitir que a auditoria interna do CONTRATANTE e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito à execução contratual, exceto aqueles atinentes às etapas de elaboração, diagramação, impressão, empacotamento e transporte de provas;

3.9.65 Comunicar formalmente ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução do contrato;

3.9.66 Cumprir tempestivamente todos os prazos de realização dos serviços, de acordo com o planejamento constante do Anexo I, parte integrante do Contrato.

3.10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

OBRIGAÇÕES GERAIS

3.10.1 Fornecer, no prazo de até 10 (dez) dias a contar do início da vigência da contratação, as informações necessárias para que a empresa contratada possa executar plenamente o objeto contratado;

3.10.2 Realizar os pagamentos devidos pela execução do contrato, nos termos e condições previstos neste documento;

3.10.3 Permitir o eventual acesso dos empregados autorizados da empresa contratada às instalações físicas do **MPBA**, nos locais e na forma que se façam necessários para a execução contratual;

3.10.4 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições da contratação, notificando a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

3.10.5 Fornecer à empresa contratada, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas em edital e seus anexos.

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS (DEFINIDAS EM RAZÃO DO OBJETO CONTRATADO):

( )	**A) NÃO EXISTEM OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS,** sendo aplicáveis somente os regramentos gerais definidos no subitem anterior.
(X)	**B) OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS**. Indicar: 3.10.6 Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Concurso, tais como a legislação pertinente, número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes; 3.10.7 Articular-se com a CONTRATADA, quanto às datas relativas às atividades constantes do Contrato, e fazer, cumprir o respectivo cronograma; 3.10.8 Responsabilizar-se pela gestão dos recursos arrecadados com as taxas de inscrição, que deverão ser depositadas em conta única específica para a arrecadação, arcando com eventuais tarifas bancárias incidentes sobre o serviço; 3.10.9 Encaminhar à CONTRATADA todas as informações bancárias para a confecção dos boletos de cobrança; 3.10.10 Enviar diariamente os arquivos bancários (arquivo retorno) de pagamento das taxas de inscrição para confirmação/conciliação, por parte da CONTRATADA; 3.10.11 Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento e a execução do contrato por meio dos membros da Comissão de Concurso constituída pelo CONTRATANTE, que se encarregarão dos

contatos com a CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato;

3.10.12 Abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa comunicação à CONTRATADA;

3.10.13 Solicitar informações à CONTRATADA, por meios digitais, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE, os quais serão respondidos em um prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial;

3.10.14 Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços descritos no contrato dentro das normas estabelecidas;

3.10.15 Compartilhar, em igual proporção com a CONTRATADA, os ônus decorrentes de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes do contrato;

3.10.16 Homologar o resultado final do concurso.

3.11 INDICAÇÃO SOBRE A NECESSIDADE DE GARANTIA CONTRATUAL, COM PERCENTUAL ESCOLHER UMA OPÇÃO ***(Marcar com X):***	**( )**	**A) NÃO SE APLICA (CONTRATAÇÕES SEM FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO)**
	( )	**B) NÃO SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL**
	(X)	**C) SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL.** Regras: ➢ Percentual exigido: **(X)** 5% (cinco por cento) **OU** **( )** Outro. Indicar: _____ % (_____ por cento) ➢ Prazo para apresentação: _____ dias após assinatura do contrato.

ANEXO I – TABELA INDICATIVA DE ITENS

1. INDICAÇÃO DOS ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO:

1.1 DETALHAMENTO DOS ITENS

Item	Descrição (Especificações técnicas)	Unidade de Fornecimento	Quantidade Estimada	Valor unitário	Valor total por item
1	Organização e Realização de Concurso Público	Candidatos Inscritos	20.000	43,80	876.000,00
Valor Total dos itens					876.000,00

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

Devolvemos o expediente à Unidade Demandante acompanhada da minuta ajustada para validação, e se não houverem outros ajustes, solicitamos a devolução do expediente com manifestação acerca da validação do instrumento para que possamos dar o encaminhamento para análise da Assessoria Jurídica.

Thalita Brito Caldas
Assistente técnico-administrativo
Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios
Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações
Mat. 354181

Documento assinado eletronicamente por **Thalita Brito Caldas** em 22/01/2023, às 15:59, conforme fuso horário oficial nº 5.989, de 4 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código Verificador **0465749** e o código CRC **D0115429**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA E O INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NA FORMA ABAIXO:

CONTRATO Nº XXX/2022 - SGA

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, CNPJ n º 04.142.491/0001-66, com sede situada à 5ª Avenida, 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador - BA, neste ato representado, mediante Ato de Delegação nº 70/2014, pelo Superintendente de Gestão Administrativa **Frederico Welington Silveira Soares**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social,** CNPJ nº 31.922.353/0001-72, estabelecida à Rua José Augusto de Abreu, Safira, Muriae/MG, CEP: 36883-031, representada por seu representante legal **Luiz Antonio de Sousa**, CPF/MF nº [redacted], doravante denominada **CONTRATADA**, com supedâneo no quanto disposto na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, e, ainda, observado o constante no procedimento de Dispensa de licitação nº 006/2022 CEAF, tipo menor preço, protocolado sob o nº 19.09.1325.0020846/2022-22, o qual integra este instrumento independentemente de transcrição, **CELEBRAM** o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços com vistas à organização e à realização do VI Concurso Público para o provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva dos cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnico, pertencentes ao quadro de pessoal do **CONTRATANTE**, discriminados no **item 2** do **ANEXO I** deste contrato, observados o Termo de Referência e a proposta da **CONTRATADA**, os quais, independentemente de transcrição, são partes integrantes deste instrumento, naquilo que não o contrariem.

1.2 Incluem-se no objeto contratado o fornecimento de mão-de-obra capacitada, consultoria, material, divulgação, impressão, segurança, transporte, seguro, locação ou cessão de espaços, ferramentas, equipamentos e demais itens/insumos inerentes à sua execução, com observância do **ANEXO I** – Plano de Trabalho, deste instrumento.

1.3 A aplicação das provas ocorrerá na cidade de Salvador-Bahia.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME E DA FORMA DE EXECUÇÃO, E DO RECEBIMENTO

2.1 O Regime de execução do presente contrato é de Execução Indireta na modalidade Empreitada por Preço Unitário;

2.2 Os serviços objeto deste contrato compreendem o fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, produtos, transporte e quaisquer materiais e itens inerentes à perfeita e completa execução do objeto contratual;

2.3 O **CONTRATANTE** convocará a **CONTRATADA** para retirar a nota de empenho no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data da notificação, a ser efetivada, preferencialmente, por e-mail;

> 2.3.1 As comprovações da convocação e da entrega/retirada da nota de empenho poderão ocorrer por quaisquer dos seguintes meios: por meio eletrônico (através de confirmação de recebimento de e-mail), aposição de assinatura (para retirada presencial) ou por Aviso de Recebimento dos correios (quando a entrega for via postal);

2.3.2 A **CONTRATADA** poderá solicitar a prorrogação do prazo para retirada/recebimento da nota de empenho, por igual período ao original, por motivo justo e aceito pela Administração, nos termos do art. 124, § 4º, da Lei Estadual – BA nº 9433/2005.

2.4 Os serviços objeto deste contrato serão executados na localidade da região urbana de Salvador, Bahia, em locais de responsabilidade da **CONTRATADA** através de profissional(s) que possua(m) capacitação técnica compatível com as atividades que lhe(s) forem incumbidas, sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, que deve orientar o(s) mesmo(s) quanto às suas obrigações e afazeres;

2.5 O prazo total para execução dos serviços objeto deste instrumento é de até 09 (nove) meses, a contar da autorização de serviços emitida pelo **CONTRATANTE**, nos termos do quanto especificado nas etapas de execução constante do **item 3** do **ANEXO I** deste instrumento, bem como no cronograma estabelecido entre as partes contratantes.

2.5.1 Será admissível o pedido para prorrogação do prazo de execução, por até 60 (sessenta) dias, desde que formalizado pelo fornecedor antes do termo final do prazo de execução originariamente consignado, mediante justificativa - e respectiva comprovação - de fato superveniente, aceito pela Instituição.

2.5.2 Eventuais atrasos no cumprimento do cronograma constante do Plano de Trabalho, por qualquer das partes, ocasionarão a compensação do número de dias de retardo em favor da outra parte, para a execução das tarefas a ela afetas. Caso os atrasos derivem de acontecimentos alheios à vontade das partes, haverá revisão do cronograma, respeitada a capacidade operacional da **CONTRATADA**.

2.6 As provas deverão conter somente questões inéditas, e serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, analise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

2.7 Não haverá empregados da **CONTRATADA** à disposição do **CONTRATANTE**, em tempo integral, nas suas instalações;

2.8 A atuação dos profissionais deverá satisfazer requisitos profissionais em nível compatível com as atribuições que lhes forem delegadas, sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**;

2.9 O recebimento provisório dos serviços realizados ficará sob a responsabilidade de um representante do CEAF – Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do **CONTRATANTE**, em conjunto com o fiscal do contrato - responsável pela habilitação para pagamentos, caso este não seja integrante daquela Unidade e se dará no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da realização dos serviços**;**

2.9.1 O recebimento dos serviços ocorrerá mediante conferência destes, confrontando com as especificações contidas no Documento de Oficialização da Demanda e Contrato (inclusive anexos) e na proposta de preços, bem como as quantidades determinadas na Ordem de serviços/Nota de Empenho.

2.9.2 O **CONTRATANTE** rejeitará, no todo ou em parte, o objeto contratual em desacordo com as condições pactuadas, podendo, entretanto, se lhe convier, decidir pelo recebimento, neste caso com as deduções cabíveis;

2.10 O recebimento definitivo do objeto deste contrato será concretizado no prazo de até 10 (dez) dias, depois de adotados, pelo **CONTRATANTE**, todos os procedimentos cabíveis do art. 161 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

2.11 O aceite ou aprovação do objeto pelo **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de Licitação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao **CONTRATANTE**, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Código Unidade Orçamentária/Gestora	Ação (P/A/OE)	Região	Destinação de Recursos (Fonte)	Natureza da Despesa
40.601/0005	7885	9900	113	33.90.39

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1 O valor global estimado deste contrato é de R$ 876.000,00 (oitocentos e setenta e seis mil reais);

4.2 O valor global final do contrato dependerá do número de candidatos efetivamente inscritos, e será apurado após o processamento de todas as inscrições efetivadas, conforme a planilha de custos abaixo:

Nº. de candidatos inscritos	Valor por candidato (em R$)	Valor total estimado para o nº de candidatos (em R$)
Até 10.000	R$ 44,00	R$ 440.000,00
De 10.001 a 12.000	R$ 43,90	R$ 526.800,00
De 12.001 a 13.000	R$ 43,80	R$ 569.400,00
De 13.001 a 14.000	R$ 43,70	R$ 611.800,00
De 14.001 a 15.000	R$ 43,60	R$ 654.000,00
Acima de 15.000	R$ 43,80	-

4.2.1 Para o fim de estabelecimento do valor global do contrato, considerar-se-á inscrição efetivada tanto aquela confirmada após efetivo pagamento pelo candidato inscrito, quanto aquela confirmada após o deferimento de isenção de taxa de inscrição, nos termos do art. 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

4.3 Nos preços computados neste Contrato estão inclusos todos e quaisquer custos necessários ao fiel cumprimento deste instrumento, inclusive todos aqueles relativos a remunerações, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal disponibilizado pela **CONTRATADA** para a execução do objeto, transportes de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas e fardamentos, depreciação, aluguéis, administração, tributos e emolumentos.

CLÁUSULA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

5.1 A **CONTRATADA** se obriga a aceitar, quando solicitado e devidamente motivado pela Administração, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 143 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

5.2 As supressões poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento), desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO E DA RETENÇÃO DOS TRIBUTOS

6.1 Os faturamentos referentes ao objeto deste contrato serão efetuados mediante pagamento parcelado.

6.1.1 Os faturamentos serão processados em 04 (quatro) parcelas, a saber:

6.1.1.1 45% (quarenta e cinco por cento) do montante após a publicação dos editais definitivos de homologação de inscrições do Concurso Público;

6.1.1.2 35% (trinta e cinco por cento) após aplicação das provas objetivas e discursivas;

6.1.1.3 15% (quinze por cento) após entrega dos resultados da primeira etapa do cargo de Analista Técnico e divulgação dos resultados finais do certame para o cargo de Assistente Técnico–Administrativo;

6.1.1.4 5% (cinco por cento) após a divulgação dos resultados finais do certame para o cargo de Analista Técnico.

6.2 o faturamento referente ao objeto deste contrato será efetuado após cada pedido (e consequente empenho emitido) mediante apresentação, pela **CONTRATADA**, de fatura, Nota Fiscal relativa à prestação dos serviços e certidões de regularidade cabíveis, documentação que deverá estar devidamente acompanhada do **ACEITE** pelo **CONTRATANTE**;

6.3 Os pagamentos serão processados no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data de apresentação da documentação indicada no **item 6.2**, desde que não haja pendência a ser regularizada;

6.3.1 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

6.4 As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos tributos que tenham como fato gerador o objeto consignado na **Cláusula Primeira**;

6.5 O **CONTRATANTE** realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, de acordo com a legislação vigente;

6.6 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pela **CONTRATADA**, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos do Estado da Bahia;

6.7 A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore,* observado, sempre, o disposto nos **itens 6.3 e 6.3.1**.

6.7.1 Para efeito de caracterização de mora imputável ao **CONTRATANTE**, não serão considerados eventuais atrasos de pagamento no período de fechamento do exercício financeiro do Estado da Bahia, compreendido entre o final do mês de dezembro e o mês de janeiro do exercício subsequente, decorrentes de circunstâncias alheias à vontade das partes, isto é, por força de bloqueio de rotinas no sistema estadual obrigatoriamente utilizado para a execução dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA, REAJUSTAMENTO E REVISÃO DE PREÇOS

7.1 Os preços definidos no item 4.1 são irreajustáveis;

7.2 A revisão de preços nos termos do inc. XXVI do art. 8º da Lei Estadual nº. 9.433/05 dependerá do requerimento do interessado quando pretender recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando pretender recompor o preço que se tornou excessivo;

7.2.1 A revisão de preços, se ocorrer, deverá ser formalizada através de celebração de Aditivo Contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1 A vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico, vedada a prorrogação de vigência.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.0 Além das determinações contidas na **Cláusula Segunda** deste contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou – que aqui se consideram literalmente transcritas, bem como daquelas decorrentes de lei, a **CONTRATADA,** obriga-se a:

9.1 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da **CONTRATADA**, desde que não impeçam os compromissos pautados neste instrumento contratual;

9.1.1 **É vedada a subcontratação**, ainda que parcial do objeto;

9.2 Realizar o Concurso Público em conformidade com os termos deste contrato e de acordo com o disposto na Proposta de Prestação de Serviços e com o Termo de Referência, vinculados a este instrumento;

9.3 Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo **CONTRATANTE**;

9.4 Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens e submetê-los à aprovação da Comissão de Concurso constituída pelo **CONTRATANTE**, comprometendo-se a divulgá-los somente após anuência formal deste, observando o cumprimento dos prazos legais;

9.4.1 A **CONTRATADA** deverá dispor de assessoria técnica em todas as fases do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e afins, bem como para prestar assessoria técnica ao **CONTRATANTE** em relação ao objeto contratado;

3.4.2 A **CONTRATADA** deverá divulgar em seu website todos os editais e comunicados oficiais relacionados ao Concurso Público, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da respectiva publicação pelo **CONTRATANTE;**

9.5 Realizar, às suas expensas, a divulgação do Concurso Público, que deverá ocorrer por meio de rádio, canais digitais e outros que a **CONTRATADA** considere pertinente;

9.6 Responsabilizar-se pelo processo de inscrição de candidatos ao Concurso Público, devendo, para tanto:

9.6.1 Manter *website* de fácil navegação, em ambiente seguro (https), para inscrição dos candidatos, divulgação de informações e publicação de arquivos relativos ao Concurso Público;

9.6.1.1 O formulário a ser preenchido pelo candidato no ato da inscrição deverá conter, dentre outros, campos que permitam: inscrição na condição de candidato com deficiência, opção pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a candidatos declarados negros e a indicação do cargo pretendido;

9.6.2 Disponibilizar sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição;

9.6.3 Realizar a integração com o sistema de cobrança e comércio eletrônico do Banco do Brasil para viabilizar a emissão de boletos para pagamento da taxa de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo **CONTRATANTE**;

9.6.4 Garantir a segurança das informações fornecidas pelos candidatos;

9.7 Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail, fax, carta, além de atendimento diferenciado aos deficientes, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame;

9.8 Arcar com o ônus advindo das eventuais isenções de taxas de inscrições concedidas indevidamente, sem observância ao quanto previsto nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

9.9 Analisar os laudos médicos dos candidatos inscritos como deficientes e decidir sobre a efetivação da inscrição nesta condição, conforme critérios estabelecidos pelo **CONTRATANTE**;

9.9.1 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar espaço físico adequado e contratar médicos especialistas que irão compor a junta médica responsável pela análise, a qual deverá verificar se os candidatos se enquadram ou não como deficientes, nos termos das categorias definidas pela Lei Federal nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com deficiência – Lei Brasileira de Inclusão;

9.10 Emitir e entregar à **CONTRATANTE**, ao término do prazo de inscrições assinalado pelo edital de convocação para o Concurso Público, relatórios detalhados com as informações dos candidatos inscritos;

9.11 Constituir bancas examinadoras para elaboração e correção das provas, devendo acatar o critério da confidencialidade quanto a seus membros, impondo-lhes, inclusive, o dever de sigilo;

9.12 Elaborar, revisar, diagramar, imprimir em ambiente seguro, acondicionar e transportar as **provas escritas** (cadernos de questões e folhas de respostas) a serem aplicadas no Concurso Público, cujo conteúdo programático será definido pelo **CONTRATANTE**;

9.12.1 Para os cargos de **ANALISTA TÉCNICO**, a **CONTRATADA** deverá elaborar:

9.12.1.1 Provas objetivas, uma para cada cargo/área/especialidade/habilitação específica, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

9.12.1.2 Prova de redação, com no máximo 30 (trinta) linhas;

9.12.2 Para o cargo de **ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**:

9.12.2.1 Prova objetiva, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

9.12.2.2 Prova de redação, com no máximo 30 (trinta linhas);

9.12.4 Para todos os cargos/áreas/especialidades, a **CONTRATADA** deverá ordenar as questões de prova de, pelo menos, 03 (três) formas diferentes, de modo a gerar, consequentemente, versões diversas de gabaritos;

9.13 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;

9.14 Realizar a diagramação e impressão dos cadernos de questões e folhas de respostas, em ambiente seguro e gráfica própria, após a aprovação pela Comissão de Concurso constituída pela **CONTRATANTE**;

9.15 Realizar **avaliação de títulos,** de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos de Analista Técnico, habilitados na etapa de prova escrita (objetiva e discursiva);

9.16 Manter e garantir que todo o pessoal por ela empregado na execução contratual mantenha sigilo absoluto sobre as provas, bem como sobre quaisquer informações, dados, documentos e assuntos que tomarem conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de exclusiva responsabilização civil, administrativa e/ou penal da **CONTRATADA**, nos termos da legislação vigente;

9.16.1 Salvo prova em contrário, presumir-se-á a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo eventual repasse de informações, seja este decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos designados ou bancas examinadoras por ela constituídas;

9.16.2 Deverá a **CONTRATADA**, como condição para assinatura deste instrumento, firmar o **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE** constante no **ANEXO II** deste contrato;

9.17 Disponibilizar aos candidatos inscritos no Concurso, em seu *website*, Cartões Informativos, contendo todos os dados necessários à participação daqueles na etapa de provas, possibilitando consultas individuais;

9.18 Responsabilizar-se pela logística de aplicação das provas, que necessariamente deverá englobar:

9.18.1 Organização, logística, sinalização, limpeza e demais operações concernentes à preparação dos locais de aplicação das provas e local para avaliação dos candidatos autodeclarados negros ou pardos, os quais deverão ser previamente aprovados pela **CONTRATANTE**, suportando a **CONTRATADA** todas as despesas a isso relacionadas e garantida a acessibilidade aos candidatos com deficiência;

9.18.2 Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, e selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, mantendo-se ao menos 01 (um) fiscal por sala;

9.18.3 Distribuição dos candidatos inscritos nos diversos locais de prova, preferencialmente próximos às suas residências;

9.18.4 Emissão e divulgação de listas de candidatos alocados por local de prova, por sala e de listas de presença;

9.18.5 Dispor de serviço de datiloscopista para identificação dos candidatos, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame, observando-se o mínimo de 01 (um) datiloscopista para cada 500 (quinhentos) candidatos, com documentos rasurados, extraviados ou perdidos;

9.18.6 Entrega dos cadernos de questões e folhas de respostas nos locais de prova, de modo a garantir a lisura do certame e sigilo dos exames a serem aplicados;

9.18.7 Recolhimento dos cadernos de questões e folhas de respostas, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame;

9.18.8 Disponibilização de serviço para atendimento médico de emergência, nos locais de realização das provas, durante a realização do evento, de modo a abranger todo o período compreendido entre o intervalo de 30 (trinta) minutos que antecedem o início das provas até 30 (trinta) minutos após o encerramento do horário das provas, em cumprimento ao quanto disposto na Lei Municipal de Salvador/BA nº 8.456/2013;

9.18.8.1 Deverá ser disponibilizada 1 (uma) ambulância para cada 3.000 (três mil) candidatos, conforme previsto na lei supracitada.

9.18.9 Disponibilização de espaço adequado para candidatas que necessitem amamentar seus filhos em idade de aleitamento.

9.19 Dispor de condições relacionadas aos candidatos com deficiência, caso solicitado no momento da inscrição, a exemplo de:

9.19.1 Gravação e filmagem das provas dos candidatos deficientes visuais;

9.19.2 Disponibilização de provas em Braille ou de ledores para candidatos com deficiência visual;

9.19.3 Disponibilização de intérpretes de libras para os candidatos com dificuldades de audição;

9.19.4 Elaboração de provas ampliadas;

9.20 Divulgar em seu *website* o gabarito das provas, em até 48 (quarenta e oito) horas após sua aplicação;

9.21 Realizar a correção das provas, de acordo com critérios previamente determinados no **ANEXO I** deste instrumento, bem como no edital do certame;

9.21.1 Organizar e realizar o procedimento administrativo de verificação, por uma Comissão de Heteroidentificação, da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e pardos, nos termos da Resolução Nº 217, de 15 de julho de 2020, do CNMP - Conselho Nacional do Ministério Público;

9.21.2 A **CONTRATADA** deverá corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral;

9.22 Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do **CONTRATANTE** e responder às que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes aos instrumentos de avaliação, de acordo com os prazos estabelecidos no cronograma de trabalho pactuado entre as partes, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da ação judicial;

9.22.1 A **CONTRATADA** deverá divulgar em seu *website* os resultados de todos os eventuais recursos interpostos pelos candidatos, que deverão ser julgados pelas Bancas Examinadoras responsáveis pela elaboração das provas;

9.23 Responder às ações judiciais relativas ao objeto contratual que em seu desfavor sejam propostas, nos prazos estabelecidos em lei, de acordo com a natureza da ação judicial;

9.23.1 Deverá a **CONTRATADA** informar ao **CONTRATANTE** sobre todas as ações judiciais que eventualmente sejam propostas em seu desfavor e que envolvam fatos relacionados ao presente contrato, tão logo seja citada/intimada oficialmente;

9.24 Encaminhar ao **CONTRATANTE** os resultados finais do Concurso, após a devida análise de todos os recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios organizados por pontuação e por ordem alfabética, elaborados em Excel (xls) ou LibreOffice Calc (ods);

9.24.1 As listas de classificação devem ser elaboradas de modo a englobar:

9.24.1.1 A elaboração de uma lista de classificação geral, incluídos os candidatos com deficiência e os candidatos que optaram pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a negros;

9.24.1.2 A elaboração de duas listas em separado, sendo uma composta exclusivamente pelos candidatos com deficiência e outra com os candidatos que se declararem negros;

9.25 Divulgar, em seu *website*, os resultados de todas as etapas do concurso público;

9.26 Guardar, durante o prazo de 02 (dois) anos, a contar da última homologação do resultado final do Concurso Público, em local apropriado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso;

9.27 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

9.28 Reaplicar as provas em caso de vazamento ou erros de impressão e alocação de provas em que a reposição prejudique a execução destas, sem custos adicionais para o **CONTRATANTE**, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, sendo assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

9.29 Reaplicar as provas em casos fortuitos ou de força maior em data(s) a ser(em) aprovada(s) pelo **CONTRATANTE**, com a qual se dividirá os custos da reaplicação;

9.30 Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no Contrato;

9.31 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a contratação;

9.32 Cumprir todos os prazos de realização dos serviços contratados, de acordo com o planejamento constante do **item 3** do **ANEXO I** do presente instrumento;

9.33 Indicar por escrito, quando da assinatura deste instrumento, preposto a ser contatado para pronto atendimento nos fins de semana, feriados e em casos excepcionais e urgentes, durante a execução do contrato, através de serviço móvel celular ou outro meio similar;

9.34 Promover a execução contratual de acordo com as especificações técnicas e exigências constantes no presente contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal e/ou material;

9.35 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da **CONTRATADA**, desde que não impeçam os compromissos pautados neste instrumento contratual;

9.36 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da mão de obra necessária para a completa e eficiente execução dos serviços objeto deste contrato;

9.37 Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas gerais de segurança do trabalho, identificação, disciplina e outros regulamentos instituídos pelo **CONTRATANTE**, bem como atentar para as regras de cortesia nos locais onde sejam executados os serviços objeto deste Contrato;

9.38 Promover o imediato afastamento, da execução do objeto contratual, de empregados cuja permanência se demonstre em desacordo com este instrumento, ou, ainda, com a moralidade e a ética, correndo, por exclusiva conta da **CONTRATADA**, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;

9.39 Determinar e providenciar a realização regular dos exames de saúde, na forma da lei, dos trabalhadores empregados na consecução do objeto deste ajuste, bem como arcar com todas as despesas decorrentes de transporte, fardamento, alimentação e todas as demais obrigações especificadas nos dissídios ou convenções coletivas;

9.40 Realizar o pagamento de todas as remunerações e indenizações cabíveis e previstas na Legislação Trabalhista, bem como de todos os encargos previdenciários relativos aos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do presente contrato, sendo-lhe defeso invocar a existência deste para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao **CONTRATANTE**;

9.41 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como observar e respeitar as legislações Federais, Estaduais e Municipais atinentes ao presente contrato;

> 9.41.1 A eventual retenção de tributos pelo **CONTRATANTE** não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela **CONTRATADA;**

9.42 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos serviços, indicação de quantidades, preços unitários e valor total;

9.43 Responder perante o **CONTRATANTE** no que concerne à conduta e pontualidade dos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do presente contrato, substituindo-os, sem ônus, em caso de ausências, por motivo justificado ou não;

9.44 Arcar, quando da execução do objeto contratual, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao **CONTRATANTE** todos os custos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por sua solicitação, ou ainda por caso fortuito ou força maior, desde que tais circunstâncias sejam formalmente comunicadas ao **CONTRATANTE** no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

9.45 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução do contrato;

9.46 Não introduzir, seja a que título for, qualquer modificação, supressão ou acréscimo no objeto contratado, sem o consentimento prévio, e por escrito, do **CONTRATANTE**;

9.47 Atender, nos prazos consignados neste instrumento, às recusas ou determinações, pelo **CONTRATANTE**, de realização ou refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato ou do processo de Dispensa de Licitação que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o **CONTRATANTE**;

9.48 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência deste contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

> 9.48.1 A **CONTRATADA** se obriga a permitir que a auditoria interna do **CONTRATANTE** e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a documentos que se façam necessários e que digam respeito à execução contratual, exceto aqueles atinentes às etapas de elaboração, diagramação, impressão, empacotamento e transporte de provas, em conformidade com o disposto no **item 9.16** deste instrumento;

9.49 Comunicar formalmente ao **CONTRATANTE** qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução do contrato;

9.50 Cumprir tempestivamente todos os prazos de realização dos serviços, de acordo com o Cronograma estabelecido entre as partes;

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10 O **CONTRATANTE,** além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

10.1 Fornecer, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da assinatura do contrato, as informações necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar plenamente o objeto contratado;

10.2 Realizar os pagamentos devidos pela execução do contrato, nos termos e condições previstos nas **CLÁUSULAS QUARTA** e **SEXTA**.

10.3 Permitir o acesso dos empregados autorizados da **CONTRATADA** às instalações físicas do **CONTRATANTE**, nos locais e na forma necessários para a execução dos serviços;

10.4 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente contrato, notificando a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

10.5 Fornecer à **CONTRATADA**, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas neste Contrato.

10.6 Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Concurso, tais como a legislação pertinente, número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes;

10.7 Articular-se com a **CONTRATADA**, quanto às datas relativas às atividades constantes do Contrato, e fazer, cumprir o respectivo cronograma;

10.8 Responsabilizar-se pela gestão dos recursos arrecadados com as taxas de inscrição, que deverão ser depositadas em conta única específica para a arrecadação, arcando com eventuais tarifas bancárias incidentes sobre o serviço;".

10.9 Encaminhar à **CONTRATADA** todas as informações bancárias para a confecção dos boletos de cobrança;

10.10 Enviar diariamente os arquivos bancários (arquivo retorno) de pagamento das taxas de inscrição para confirmação/conciliação, por parte da **CONTRATADA**;

10.11 Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento e a execução do contrato por meio dos membros da Comissão de Concurso constituída pelo **CONTRATANTE**, que se encarregarão dos contatos com a **CONTRATADA** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato;

10.12 Abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa comunicação à **CONTRATADA**;

10.13 Solicitar informações à **CONTRATADA**, por meios digitais, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do **CONTRATANTE**, os quais serão respondidos em um prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial;

10.14 Proporcionar as condições necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar os serviços descritos no contrato dentro das normas estabelecidas;

10.15 Compartilhar, em igual proporção com a **CONTRATADA**, os ônus decorrentes de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes do contrato;

10.16 Homologar o resultado final do concurso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar ao **CONTRATANTE**, **no prazo de até 10 (dez) dias contados da data da assinatura do contrato**, garantia de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do art. 136 da Lei Estadual nº 9.433/2005;

11.1.1 Na hipótese de exigência do instrumento contratual por instituição financeira para a emissão de apólice, quando for o caso, a **CONTRATADA** terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do contrato, para o cumprimento da exigência mencionada no **item 11.1**;

11.1.2 A ausência de apresentação da garantia pela **CONTRATADA**, no prazo estipulado nesta cláusula, se configura como hipótese de pendência impeditiva do pagamento, nos termos do **item 6.1.1** deste instrumento, sem prejuízos das sanções contratuais e legais aplicáveis à matéria, em especial o artigo 167, incisos III e X, da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005;

11.2 A garantia, em qualquer das modalidades, responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais;

11.2.1 A **CONTRATADA** fica obrigada a, durante toda a vigência do contrato, reforçar o valor da garantia sempre que esta for utilizada para o adimplemento de obrigações e/ou multas;

11.3 A garantia, quando prestada nas modalidades seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ser emitida por instituição devidamente habilitada/credenciada pelo Banco Central para tal mister, e somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no **item 11.6,** devendo ser renovada a cada eventual prorrogação do mesmo;

11.4 Caso haja a celebração de aditivo/apostilamento contratual que enseje acréscimo ao valor contratado, a **CONTRATADA** fica obrigada a complementar a garantia, em igual proporção, antes da consagração do aditamento/apostila.

11.4.1 Nos termos do art. 20 do Decreto Estadual nº 13.967/2012, na hipótese de a **CONTRATADA** se negar a efetuar o reforço da garantia, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação, será aplicada multa no percentual de 2,5% (dois e meio por cento) incidente sobre o valor global anual efetivamente contratado.

11.5 A garantia, quando prestada na modalidade caução, somente será restituída à **CONTRATADA**, no montante a que esta fizer jus, após o integral cumprimento/adimplemento de todas as obrigações contratuais e multas, observadas as regras impeditivas de pagamento constantes na **CLÁUSULA SEXTA;**

11.5.1 A garantia, quando prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente segundo critérios da instituição bancária onde se procedeu ao depósito;

11.6 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

11.6.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

11.6.2 Prejuízos diretos causados ao **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

11.6.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**;

11.6.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA,** quando couber;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 Na forma das disposições estabelecidas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, o **CONTRATANTE** designará servidor(es), **por meio de Portaria específica para tal fim**, para a fiscalização deste contrato, tendo poderes, entre outros, para notificar a **CONTRATADA** sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução deste instrumento.

12.2 Incumbe à fiscalização acompanhar e verificar a perfeita execução do contrato, em todas as suas fases, competindo-lhe, primordialmente:

12.2.1 Acompanhar o cumprimento dos prazos de execução descritos neste instrumento, e determinar as providências necessárias à correção de falhas, irregularidades e/ou defeitos, podendo ainda suspender-lhes a execução, sem prejuízos das sanções contratuais legais;

12.2.2 Transmitir a **CONTRATADA** instruções, e comunicar alterações de prazos e de especificações do serviço, quando for o caso;

12.2.3 Promover a verificação dos serviços já efetuados, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

12.2.4 Esclarecer as dúvidas da **CONTRATADA**, solicitando ao setor competente do **CONTRATANTE**, se necessário, parecer de especialistas;

12.3 A fiscalização, pelo **CONTRATANTE**, não desobriga a **CONTRATADA** de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto contratual.

12.3.1 A ausência de comunicação, por parte do **CONTRATANTE**, sobre irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** das responsabilidades determinadas neste contrato.

12.4 O **CONTRATANTE** poderá recusar, sustar e/ou determinar o desfazimento/refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato, ou ainda que atentem contra a segurança de terceiros ou de bens.

12.4.1 Qualquer serviço considerado não aceitável, no todo ou em parte, deverá ser refeito pela **CONTRATADA**, às suas expensas;

12.4.2 A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará na dilação do prazo de execução, salvo expressa concordância do **CONTRATANTE**.

12.5 Para fins de fiscalização, o **CONTRATANTE** poderá solicitar a **CONTRATADA**, a qualquer tempo, os documentos relacionados com a execução do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1 A **CONTRATADA** sujeitar-se-á às sanções administrativas previstas na Lei Estadual-BA nº. 9.433/2005, as quais poderão vir a ser aplicadas após o prévio e devido processo administrativo, assegurando-lhe, sempre, o contraditório e a ampla defesa.

13.2 - Em caso de inadimplemento parcial ou total de obrigações pela **CONTRATADA**, e não sendo suas justificativas aceitas pelo **CONTRATANTE**, àquele poderão ser aplicadas, observado o disposto no item anterior, as seguintes penalidades:

13.2.1 Multa;

13.2.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

13.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta punição e até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração Pública Estadual;

13.2.4 Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

13.3 Nas hipóteses de aplicação das sanções previstas nos **subitens 13.2.2 a 13.2.4**, estas serão impostas a **CONTRATADA** cumulativamente com multa;

13.4 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora, que será apurada **por infração** e graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

13.4.1 Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação **principal**:

13.4.1.1 - 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;

13.4.1.2 - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor total da parte do serviço não realizado;

13.4.1.3 - 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor da parte do serviço não realizado;

13.4.2 Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação **acessória,** assim considerada aquela que coadjuva com a principal:

13.4.2.1 - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor mensal do contrato;

13.4.2.2 - 0,6% (seis décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor mensal do contrato;

13.4.2.3 - Para **cada** obrigação acessória descumprida, a aplicação dos percentuais definidos nos **subitens 13.4.2.1** e **13.4.2.2,** estará limitada ao montante global de 10% (dez por cento) do valor global do contrato;

13.5. A aplicação de multa a **CONTRATADA** não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

13.6 Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ou serem deduzidas do pagamento a ser efetuado pelo **CONTRATANTE**, caso este deva ocorrer dentro daquele prazo.

13.6.1 Na hipótese de ausência de adimplemento voluntário e impossibilidade de dedução, as multas poderão ser cobradas judicialmente, a critério do **CONTRATANTE.**

13.7 A aplicação de multas não tem caráter compensatório, e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e/ou danos decorrentes das infrações cometidas.

13.8 Os custos correspondentes a danos e/ou prejuízos causados por culpa ou dolo da **CONTRATADA** deverão ser ressarcidos ao **CONTRATANTE** no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação administrativa, sob pena de, sem prejuízo do ressarcimento, serem considerados como hipótese de inadimplemento contratual, sujeita, portanto, à aplicação das sanções administrativas previstas nesta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

14.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

14.2. A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**.

14.3. A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao **Ministério Público do Estado da Bahia**, em até 24 (vinte e quatro) horas do conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

14.4. A **CONTRATADA** cooperará com a **CONTRATANTE** no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral; 5. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1 A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas no Capítulo IX, Seção VIII - Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos, da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005.

15.2 O **CONTRATANTE** poderá rescindir unilateral e administrativamente o presente Contrato, nas hipóteses previstas nos incisos I a XVI, XX e XXI do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005.

15.3 Havendo rescisão administrativa do presente contrato, baseada em alguma das hipóteses previstas nos incisos II a XII do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 10.433/2005, o CONTRATANTE poderá adotar, no que couber, as medidas que vão discriminadas no art. 169 do supracitado diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DA AUSÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

16.1 A utilização de mão de obra, pela **CONTRATADA**, para execução dos serviços objeto do presente contrato não ensejará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;

16.2 São vedadas a **CONTRATADA** a subcontratação de mão de obra e a transferência a terceiros da execução dos serviços objeto do presente instrumento;

16.2.1 Fica garantido o direito de regresso do **CONTRATANTE**, perante a **CONTRATADA**, para ressarcimento de toda e qualquer despesa trabalhista, previdenciária ou de cunho indenizatório que venha a ser condenado a pagar, na eventual hipótese de vir a ser demandado judicialmente, relativamente à execução do objeto contratual, por qualquer empregado ou subcontratado da **CONTRATADA** ou por qualquer pessoa que, ainda que irregularmente, execute o objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO AO PROCEDIMENTO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Integram o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no Edital de Licitação que o originou, referido no preâmbulo deste instrumento, bem como a proposta da **CONTRATADA** apresentada no referido expediente, naquilo que não divirjam deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DA PUBLICIDADE

O **CONTRATANTE** será responsável pela publicação do resumo deste instrumento no Diário da Justiça Eletrônico (DJ-e) do Poder Judiciário do Estado da Bahia, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA– DO FORO

Fica eleito o Foro da Cidade do Salvador-Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 O **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos perante terceiros pela **CONTRATADA**, ou seus prepostos, ainda que vinculados à execução do presente Contrato;

20.2 A inadimplência da **CONTRATADA**, com relação a quaisquer custos, despesas, tributos, exigências ou encargos, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

20.3 Aplicar-se-á a Lei Estadual-BA nº 9.433/2005 para dirimir toda e qualquer questão legal relativa à execução deste contrato, em especial os casos omissos;

20.4 Fica assegurado ao **CONTRATANTE** o direito de alterar unilateralmente o Contrato, mediante justificação expressa, nas hipóteses previstas no inciso I do art. 143, para melhor adequação às finalidades de interesse público, desde que mantido o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato e respeitados os demais direitos da **CONTRATADA**;

20.5 Não caracterizam novação eventuais variações do valor contratual resultantes de reajustamento/revisão de preços, de compensações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas ou, ainda, de alterações de valor em razão da aplicação de penalidades;

20.6 Inexistindo disposição específica, as obrigações contratuais devem ser praticadas no prazo de 05 (cinco) dias.

E, por assim estarem justos e acordados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

Salvador, _____ de _____ de 2022.

Ministério Público do Estado da Bahia
Frederico Welington Silveira Soares
Superintendente de Gestão Administrativa

Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social,
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante legal

ANEXO I – PLANO DE TRABALHO

1. DAS ETAPAS DO CONCURSO

1.1. O Concurso para o cargo de **Assistente Técnico-Administrativo** será constituído de 1 (uma) etapa:

1.1.1 Etapa única – prova escrita, composta por questões objetivas e uma redação.

1.2. O Concurso para o cargo de **Analista Técnico** será constituído de 2 (duas) etapas:

1.2.1. Primeira Etapa – prova escrita, composta por questões objetivas e uma redação;

1.2.2. Segunda Etapa – avaliação de títulos.

1.3. A **Prova Escrita** possui caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os programas descritos no Edital, composta por questões objetivas, aplicadas para todos os candidatos inscritos em todos os cargos, e uma redação para ambos os cargos;

1.4. A **Avaliação de Títulos** possui caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos ao cargo de Analista Técnico, habilitados na Primeira Etapa e convocados para a Segunda Etapa;

1.5. A elaboração das provas, por parte da **CONTRATADA**, deverá ocorrer no intervalo entre a assinatura do contrato e 10 (dez) dias antes à realização das provas;

1.6. O conteúdo programático das referidas matérias será divulgado no Edital do Concurso Público;

1.7. As provas terão duração de 4h30min (quatro horas e trinta minutos), considerado o horário local.

2. DOS CARGOS E QUANTIDADE DE VAGAS

CARGO	REQUISITO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
		VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VAGAS NEGROS
Assistente Técnico-Administrativo	Ensino Médio Concluído	19	02	09
Analista Técnico Especialidade: Engenharia Civil	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Engenharia Civil	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Estatística	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Estatística	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Pedagogia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Pedagogia	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Psicologia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Psicologia	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Publicidade e Propaganda	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Publicidade e Propaganda	01	---	---

Analista Técnico Especialidade: Serviço Social	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Serviço Social	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Tecnologia da Informação	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Tecnologia da Informação	06	01	03
TOTAL DE VAGAS		**31**	**03**	**12**

2.1. A quantidade de redações a serem corrigidas será de 20 (vinte) vezes o número de vagas totais para cada uma das especialidades;

2.1.1 A **CONTRATADA** deverá corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral.

2.2. Serão considerados HABILITADOS os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 40% (quarenta por cento) de cada grupo de conhecimento (Básico e Específico) e 50 % (cinquenta por cento) do total de pontos que compõem a prova objetiva, cuja classificação for inferior ou igual a 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas;

2.3. As vagas reservadas a candidatos com deficiência, caso não preenchidas, reverterão aos demais candidatos, observada a ordem de classificação final de onde foi subtraída.

3. DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

ETAPA	RESPONSÁVEL
Elaboração da minuta do Edital de Concurso.	CONTRATADA/COMISSÃO
Edital de Concurso – Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Concurso.	GABINETE
Inscrições (45 dias corridos).	CONTRATADA
Análise de laudo médico de pessoa com deficiência.	CONTRATADA
Publicação de lista de deferimento e indeferimento de laudo médico de pessoa com deficiência.	COMISSÃO
Recursos laudos médicos.	CONTRATADA
Análise dos Recursos laudos médicos.	CONTRATADA
Publicação de lista final de deferimento e indeferimento de laudo médico de pessoa com deficiência.	COMISSÃO
Realização das provas (68 dias após a publicação do Edital de Concurso).	CONTRATADA
Publicação do gabarito.	CONTRATADA
Recursos do gabarito.	CONTRATADA
Análise dos Recursos do gabarito.	CONTRATADA
Elaboração do Edital com o Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, quando for o caso e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	CONTRATADA

Edital de Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, quando for o caso e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos do Resultado da Prova Objetiva.	CONTRATADA

Análise dos Recursos.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado dos Recursos.	CONTRATADA
Edital de Resultado dos Recursos - assinatura pelo Presidente da Comissão e envio para publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado dos Recursos.	GABINETE
Correção da Redação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo).	CONTRATADA
Edital de Resultado das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo) - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado das Provas (1ª etapa => final do Assistente Técnico-Administrativo) – por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos da Redação.	CONTRATADA
Análise dos Recursos da Redação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado Final das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo).	CONTRATADA
Edital de Resultado Final das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo) - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado Final das Provas (1ª etapa => final do Assistente Técnico-Administrativo) – por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Realização da avaliação pela comissão especial quanto às declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Elaboração do Edital do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Edital do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	GABINETE
Recurso do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Análise dos recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Elaboração do Edital do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA

Edital do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	GABINETE
Elaboração do Edital de Homologação do cargo de Assistente TécnicoAdministrativo.	CONTRATADA
Edital de Homologação – Aprovação e encaminhamento ao Gabinete	COMISSÃO

para aprovação e publicação.	
Publicação do Edital de Homologação do Concurso – Assistente Técnico-Administrativo.	GABINETE
Entrega das titulações/Análise das Titulações dos cargos de Analista Técnico.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado de Analista Técnico, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	CONTRATADA
Edital de Resultado de Analista Técnico, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Resultado de Analista Técnico e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos da Titulação.	CONTRATADA
Análise dos Recursos da Titulação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado Final de Analista Técnico (por especialidade).	CONTRATADA
Edital do Resultado Final de Analista Técnico (por especialidade) - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado das Provas Final de Analista Técnico (por especialidade) em listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Elaboração do Edital de Homologação.	CONTRATADA
Edital de Homologação - Assinatura pelo Presidente da Comissão e encaminhamento ao Gabinete.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Homologação do Concurso.	GABINETE

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA E A EMPRESA....., NA FORMA ABAIXO:

Os abaixo-assinados, de um lado o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, CNPJ nº 04.142.491/0001-66, situado na cidade de Salvador, a 5ª Avenida, nº 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **EMPRESA XXXXXXXXXXXX**, CNPJ nº XXXXXXXXXXXX, estabelecida à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justa e acertada, a celebração do presente **TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**, através do qual a **CONTRATADA** aceita não divulgar, salvo com autorização prévia e formal, segredos e informações sensíveis de propriedade do **CONTRATANTE,** e se compromete a praticar procedimentos de segurança da informação, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

1.A **CONTRATADA** reconhece que, em razão das suas atividades profissionais, estabelece contato com informações sigilosas do **CONTRATANTE**, que devem ser entendidas como segredo. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição, e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios colaboradores da **CONTRATADA**, sem a expressa e escrita autorização da **CONTRATANTE**.

2.Convencionam as partes que todos e quaisquer dados e informações fornecidos pelo **CONTRATANTE** em razão do contrato nº xxx/2xx- SGA, serão confidenciais e sigilosos. Deste modo, são vedadas à **CONTRATADA** quaisquer formas de divulgação e/ou cessão de documentos/ conteúdos fornecidos ou relacionados com o **CONTRATANTE** a que tiverem acesso, salvo em caso de ordem judicial ou mediante anuência expressa do **CONTRATANTE**;

3. Não se consideram INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS aquelas que:

3.1 Sejam ou tornem-se publicamente disponíveis por outro modo que não através de violação do presente Termo;

3.2 Sejam do conhecimento ou estejam na posse da **CONTRATADA** à época da comunicação;

3.3 Tornem-se conhecidas ou entrem na posse da **CONTRATADA** através de terceiro, desde que, consultado previamente o **CONTRATANTE**, este tenha manifestado sobre a desnecessidade de sigilo;

3.4 Sejam desenvolvidas pela **CONTRATADA** independentemente de quaisquer revelações feitas previamente pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**; ou

3.5 Sejam divulgadas por exigência de lei ou ordem judicial;

4. A **CONTRATADA** reconhece que, ao final da completa execução de todas as obrigações oriundas do contrato, deverá entregar ao **CONTRATANTE** todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matérias sigilosas relacionadas com a atividade, registros de documentos de qualquer natureza que tenham sido usados, criados ou estado sob seu controle. A **CONTRATADA** também assume o compromisso de não utilizar qualquer informação adquirida quando de suas atividades para o **CONTRATANTE**.

5. A **CONTRATADA** deve assegurar que todos os seus colaboradores guardarão sigilo sobre as informações que porventura tiverem acesso, mediante o ciente de seus colaboradores em Termo próprio a ser firmado para com a **CONTRATADA**, e que os mesmos se comprometerão a informar,

imediatamente, ao seu superior hierárquico, qualquer violação das regras de sigilo, por parte dele ou de qualquer pessoa, inclusive nos casos de violação não intencional.

5.1. A coleta dos Termos de Sigilo de seus colaboradores não exime a **CONTRATADA** das penalidades por violação de quaisquer das regras de sigilo e confidencialidade estabelecidas por parte de seus colaboradores.

5.2 A **CONTRATADA** deverá fornecer cópia de todos os termos firmados com seus colaboradores quando do início dos trabalhos.

5.3 Sempre que um colaborador for admitido, a **CONTRATADA** deverá fornecer cópia do respectivo termo de sigilo por aquele firmado, quando do início dos trabalhos.

6. A **CONTRATADA** deverá seguir a Política de Segurança da Informação definida pelo **CONTRATANTE**.

7. As partes convencionam a observância e cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018.

8. O não cumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo implicará em responsabilização administrativa, civil e criminal, de acordo com a legislação vigente.

Em, _____ de _____ de 20XX.

Ministério Público do Estado da Bahia
Frederico Welington Silveira Soares
Superintendente
CONTRATANTE

_____

EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nome completo
Cargo/vínculo de representação
CONTRATADA

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

Devolvemos o expediente à DCCL/Contratos e Convênios, com o e-mail da Contratada, em anexo, validando a minuta.

Documento assinado eletronicamente por **Liliane Formigli Noblat** em 221/ 012/ 229, s à3:3à9conforme f to AormatiNo nv/ °49de à5 de Dezembro de 2/ 2/ - Ministério Público do Estado da Bahia.

f autenticidade do documento pode ser conferida no site https:1fsei.sistemas.mpba.mp.br1sei1controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=/ informando o código Neriicador **0465915** e o código CRC **472399F0**.

RES: Solicitação de Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

pedrofraga@consulplan.com <pedrofraga@consulplan.com>
Qui, 22/09/2022 12:45
Para: Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br>;comercial@consulplan.com <comercial@consulplan.com>

Prezada Liliane, boa tarde!

Da nossa parte, de acordo. Podemos prosseguir.

Ficamos no aguardo dos próximos procedimentos.

Atenciosamente,

Pedro Fraga
Diretor Técnico
E-mail: comercial@consulplan.com
Telefone: (32) 3696-4750 | Ramal: 205
www.institutoconsulplan.org.br

De: Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br>
Enviada em: quinta-feira, 22 de setembro de 2022 12:27
Para: comercial@consulplan.com; pedrofraga@consulplan.com
Assunto: RE: Solicitação de Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

Boa tarde, Pedro!

Segue em anexo a minuta do contrato, com os ajustes propostos já realizados, para validação.

Atenciosamente,

Liliane Formigli Noblat

Diretoria Administrativa do CEAF

Ministério Público do Estado da Bahia

(71) 3322-5090 / 3321-4628 R. 217

De: pedrofraga@consulplan.com <pedrofraga@consulplan.com>
Enviado: quarta-feira, 21 de setembro de 2022 17:22
Para: Liliane Formigli Noblat <liliane.noblat@mpba.mp.br>; comercial@consulplan.com <comercial@consulplan.com>
Cc: comercial@consulplan.com <comercial@consulplan.com>
Assunto: RES: Solicitação de Proposta - VI Concurso para Servidores do MPBA

Prezada Sra. Liliane,

Após análise da minuta, encaminhamos a seguir nossas observações:

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

Encaminhamos o presente expediente para análise e manifestação da Assessoria Técnico-Jurídica da Superintendência de Gestão Administrativa, acompanhado de minuta de contrato (doc. 0465755) elaborada por esta Coordenação e validada pela Unidade Demandante e empresa selecionada, conforme despacho 0465755.

Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios
Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações

Documento assinado eletronicamente por **Thalita Brito Caldas** em 221/ 012/ 229, s à3:709conforme Ato Normativo n° / 459de à7 de Dezembro de 2/ 2/ - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https:1sei.sistemas.mpba.mp.br1sei1controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=/ informando o código verificador **0465963** e o código CRC **36C3C5EB**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

MANIFESTAÇÃO

Procedimento nº.:	19.09.1325.0020846/2022-22
Interessado(a):	CEAF
Espécie:	Dispensa de licitação

No que concerne à minuta contratual, nos parece que, pela lógica de valores da tabela constante da cláusula 4.2, o valor por candidato na hipótese acima de 15.000 (quinze mil) inscritos seria **R$ 43,50 (quarenta e três reais e cinquenta centavos)** e não **R$ 43,80 (quarenta e três reais e oitenta centavos)**, como consta na minuta. Nesse sentido, opina-se pela correção do erro ou justificativa (caso o valor esteja correto).

Ademais, analisando a cláusula 8.1, que trata do prazo de vigência, observa-se:

> 8.1 A vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico, **vedada a prorrogação de vigência.**

A vedação à prorrogação do prazo de vigência conflita com a informação constante do item 3.8 do termo de referência, que prevê a possibilidade de prorrogação, ante a eventual alteração no cronograma de execução. Tratando-se de contrato por escopo, o prazo de vigência pode ser alterado em decorrência da alteração do prazo de execução, nas hipóteses previstas no art. 141, da Lei Estadual nº. 9.433/2005:

> Art. 141 - Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogação, mantidos todos os direitos, obrigações e responsabilidades e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que ocorra alguma das seguintes causas:
> I - alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
> II - superveniência de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de conseqüências incalculáveis, alheio à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições da execução do contrato;
> III - retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;
> IV - aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;
> V - impedimento, total ou parcial, da execução do contrato por fato ou ato de terceiro, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
> VI - omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos, de que resulte impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

Ante o exposto, esta Assessoria Técnico-Jurídica opina:

1) pela correção do erro material na tabela constante da cláusula 4.2 da minuta contratual, em que consta o valor por candidato R$ 43,80 (quarenta e três reais e oitenta centavos) na hipótese acima de 15.000 inscritos, quando, aparentemente, deveria ser de R$ 43,50 (quarenta e três reais e cinquenta centavos);

2) pela correção da cláusula 8.1 da minuta contratual, para que seja permitida a prorrogação do prazo de vigência do contrato administrativo.

3) pela atualização das certidões de regularidade, caso estejam vencidas.

É a manifestação, s.m.j. Encaminhe-se à Superintendência de Gestão Administrativa para deliberação. Após diligências, retorne-se a esta Assessoria Técnico-Jurídica para novo exame e parecer.

Salvador, 03 de outubro de 2022.

Belª. Maria Paula Simões Silva
Assessora de Gabinete/SGA
Matrícula nº. 355.047

Bel. Eduardo Loula Novais de Paula

Analista Técnico-Jurídico/SGA

Matrícula nº. 353.707

Documento assinado eletronicamente por **Maria Paula Simoes Silva** em 03/10/2022, às 17:31, conforme Ato Normativo n° 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Loula Novais De Paula** em 04/10/2022, às 10:05, conforme Ato Normativo n° 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0474525** e o código CRC **195F2C23**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

Acolho manifestação da Assessoria Técnico-Jurídica pelos seus fundamentos.

Encaminhe-se o presente expediente à DCCL/Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos, Convênios e Licitações para ciência e adoção de providências necessárias, relativas aos itens **1**, **2** e **3** do opinativo, com posterior envio à supracitada Assessoria para novo exame e parecer.

Frederico Welington Silveira Soares
Superintendente de Gestão Administrativa

Documento assinado eletronicamente por **Frederico Welington Silveira Soares** em 05/10/2022, às 11:17, conforme Ato Normativo n° 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0475892** e o código CRC **E6304127**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

Em atenção ao despacho da Superintendência de Gestão Administrativa, remetemos o expediente ao CEAF acompanhado de minuta de contrato ajustada, conforme itens 1 e 2 do opinativo da Assessoria Jurídica (doc 0474525) para análise da necessidade de atualização.

Após, sugerimos a remessa do expediente diretamente à Assessoria Jurídica para análise.

Paula Souza de Paula Marques
Gerente
Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios
Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações
Matrícula 353.433

Documento assinado eletronicamente por **Paula Souza de Paula** em 06/10/2022, às 14:54, conforme Ato Normativo n° 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0478838** e o código CRC **D4FCF0B1**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA E O INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NA FORMA ABAIXO:

CONTRATO Nº XXX/2022 - SGA

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, CNPJ n º 04.142.491/0001-66, com sede situada à 5ª Avenida, 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador - BA, neste ato representado, mediante Ato de Delegação nº 70/2014, pelo Superintendente de Gestão Administrativa **Frederico Welington Silveira Soares**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social,** CNPJ nº 31.922.353/0001-72, estabelecida à Rua José Augusto de Abreu, Safira, Muriae/MG, CEP: 36883-031, representada por seu representante legal **Luiz Antonio de Sousa**, CPF/MF nº [redacted] doravante denominada **CONTRATADA**, com supedâneo no quanto disposto na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, e, ainda, observado o constante no procedimento de Dispensa de licitação nº 006/2022 CEAF, tipo menor preço, protocolado sob o nº 19.09.1325.0020846/2022-22, o qual integra este instrumento independentemente de transcrição, **CELEBRAM** o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços com vistas à organização e à realização do VI Concurso Público para o provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva dos cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnico, pertencentes ao quadro de pessoal do **CONTRATANTE**, discriminados no **item 2** do **ANEXO I** deste contrato, observados o Termo de Referência e a proposta da **CONTRATADA**, os quais, independentemente de transcrição, são partes integrantes deste instrumento, naquilo que não o contrariem.

1.2 Incluem-se no objeto contratado o fornecimento de mão-de-obra capacitada, consultoria, material, divulgação, impressão, segurança, transporte, seguro, locação ou cessão de espaços, ferramentas, equipamentos e demais itens/insumos inerentes à sua execução, com observância do **ANEXO I** – Plano de Trabalho, deste instrumento.

1.3 A aplicação das provas ocorrerá na cidade de Salvador-Bahia.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME E DA FORMA DE EXECUÇÃO, E DO RECEBIMENTO

2.1 O Regime de execução do presente contrato é de Execução Indireta na modalidade Empreitada por Preço Unitário;

2.2 Os serviços objeto deste contrato compreendem o fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, produtos, transporte e quaisquer materiais e itens inerentes à perfeita e completa execução do objeto contratual;

Anexo Minuta ajustada (0478873) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 428

2.3 O **CONTRATANTE** convocará a **CONTRATADA** para retirar a nota de empenho no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data da notificação, a ser efetivada, preferencialmente, por e-mail;

2.3.1 As comprovações da convocação e da entrega/retirada da nota de empenho poderão ocorrer por quaisquer dos seguintes meios: por meio eletrônico (através de confirmação de recebimento de e-mail), aposição de assinatura (para retirada presencial) ou por Aviso de Recebimento dos correios (quando a entrega for via postal);

2.3.2 A **CONTRATADA** poderá solicitar a prorrogação do prazo para retirada/recebimento da nota de empenho, por igual período ao original, por motivo justo e aceito pela Administração, nos termos do art. 124, § 4º, da Lei Estadual – BA nº 9433/2005.

2.4 Os serviços objeto deste contrato serão executados na localidade da região urbana de Salvador, Bahia, em locais de responsabilidade da **CONTRATADA** através de profissional(s) que possua(m) capacitação técnica compatível com as atividades que lhe(s) forem incumbidas, sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, que deve orientar o(s) mesmo(s) quanto às suas obrigações e afazeres;

2.5 O prazo total para execução dos serviços objeto deste instrumento é de até 09 (nove) meses, a contar da autorização de serviços emitida pelo **CONTRATANTE**, nos termos do quanto especificado nas etapas de execução constante do **item 3** do **ANEXO I** deste instrumento, bem como no cronograma estabelecido entre as partes contratantes.

2.5.1 Será admissível o pedido para prorrogação do prazo de execução, por até 60 (sessenta) dias, desde que formalizado pelo fornecedor antes do termo final do prazo de execução originariamente consignado, mediante justificativa - e respectiva comprovação - de fato superveniente, aceito pela Instituição.

2.5.2 Eventuais atrasos no cumprimento do cronograma constante do Plano de Trabalho, por qualquer das partes, ocasionarão a compensação do número de dias de retardo em favor da outra parte, para a execução das tarefas a ela afetas. Caso os atrasos derivem de acontecimentos alheios à vontade das partes, haverá revisão do cronograma, respeitada a capacidade operacional da **CONTRATADA**.

2.6 As provas deverão conter somente questões inéditas, e serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

2.7 Não haverá empregados da **CONTRATADA** à disposição do **CONTRATANTE**, em tempo integral, nas suas instalações;

2.8 A atuação dos profissionais deverá satisfazer requisitos profissionais em nível compatível com as atribuições que lhes forem delegadas, sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**;

2.9 O recebimento provisório dos serviços realizados ficará sob a responsabilidade de um representante do CEAF – Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do **CONTRATANTE**, em conjunto com o fiscal do contrato - responsável pela

habilitação para pagamentos, caso este não seja integrante daquela Unidade e se dará no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da realização dos serviços**;**

2.9.1 O recebimento dos serviços ocorrerá mediante conferência destes, confrontando com as especificações contidas no Documento de Oficialização da Demanda e Contrato (inclusive anexos) e na proposta de preços, bem como as quantidades determinadas na Ordem de serviços/Nota de Empenho.

2.9.2 O **CONTRATANTE** rejeitará, no todo ou em parte, o objeto contratual em desacordo com as condições pactuadas, podendo, entretanto, se lhe convier, decidir pelo recebimento, neste caso com as deduções cabíveis;

2.10 O recebimento definitivo do objeto deste contrato será concretizado no prazo de até 10 (dez) dias, depois de adotados, pelo **CONTRATANTE**, todos os procedimentos cabíveis do art. 161 da Lei Estadual- BA nº 9.433/2005;

2.11 O aceite ou aprovação do objeto pelo **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de Licitação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao **CONTRATANTE**, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Código Unidade Orçamentária/Gestora	**Ação (P/A/OE)**	**Região**	**Destinação de Recursos (Fonte)**	**Natureza da Despesa**
40.601/0005	7885	9900	113	33.90.39

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1 O valor global estimado deste contrato é de R$ 876.000,00 (oitocentos e setenta e seis mil reais);

4.2 O valor global final do contrato dependerá do número de candidatos efetivamente inscritos, e será apurado após o processamento de todas as inscrições efetivadas, conforme a planilha de custos abaixo:

Nº. de candidatos inscritos	**Valor por candidato (em R$)**	**Valor total estimado para o nº de candidatos (em R$)**
Até 10.000	R$ 44,00	R$ 440.000,00
De 10.001 a 12.000	R$ 43,90	R$ 526.800,00
De 12.001 a 13.000	R$ 43,50	R$ 569.400,00

Anexo Minuta ajustada (0478873) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 430

De 13.001 a 14.000	R$ 43,70	R$ 611.800,00
De 14.001 a 15.000	R$ 43,60	R$ 654.000,00
Acima de 15.000	R$ 43,50	-

4.2.1 Para o fim de estabelecimento do valor global do contrato, considerar-se-á inscrição efetivada tanto aquela confirmada após efetivo pagamento pelo candidato inscrito, quanto aquela confirmada após o deferimento de isenção de taxa de inscrição, nos termos do art. 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

4.3 Nos preços computados neste Contrato estão inclusos todos e quaisquer custos necessários ao fiel cumprimento deste instrumento, inclusive todos aqueles relativos a remunerações, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal disponibilizado pela **CONTRATADA** para a execução do objeto, transportes de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas e fardamentos, depreciação, aluguéis, administração, tributos e emolumentos.

CLÁUSULA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

5.1 A **CONTRATADA** se obriga a aceitar, quando solicitado e devidamente motivado pela Administração, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 143 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

5.2 As supressões poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento), desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO E DA RETENÇÃO DOS TRIBUTOS

6.1 Os faturamentos referentes ao objeto deste contrato serão efetuados mediante pagamento parcelado.

6.1.1 Os faturamentos serão processados em 04 (quatro) parcelas, a saber:

6.1.1.1 45% (quarenta e cinco por cento) do montante após a publicação dos editais definitivos de homologação de inscrições do Concurso Público;

6.1.1.2 35% (trinta e cinco por cento) após aplicação das provas objetivas e discursivas;

Anexo Minuta ajustada (0478873) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 431

6.1.1.3 15% (quinze por cento) após entrega dos resultados da primeira etapa do cargo de Analista Técnico e divulgação dos resultados finais do certame para o cargo de Assistente Técnico–Administrativo;

6.1.1.4 5% (cinco por cento) após a divulgação dos resultados finais do certame para o cargo de Analista Técnico.

6.2 o faturamento referente ao objeto deste contrato será efetuado após cada pedido (e consequente empenho emitido) mediante apresentação, pela **CONTRATADA**, de fatura, Nota Fiscal relativa à prestação dos serviços e certidões de regularidade cabíveis, documentação que deverá estar devidamente acompanhada do **ACEITE** pelo **CONTRATANTE**;

6.3 Os pagamentos serão processados no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data de apresentação da documentação indicada no **item 6.2**, desde que não haja pendência a ser regularizada;

6.3.1 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

6.4 As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos tributos que tenham como fato gerador o objeto consignado na **Cláusula Primeira**;

6.5 O **CONTRATANTE** realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, de acordo com a legislação vigente;

6.6 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pela **CONTRATADA**, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos do Estado da Bahia;

6.7 A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore,* observado, sempre, o disposto nos **itens 6.3 e 6.3.1**.

6.7.1 Para efeito de caracterização de mora imputável ao **CONTRATANTE**, não serão considerados eventuais atrasos de pagamento no período de fechamento do exercício financeiro do Estado da Bahia, compreendido entre o final do mês de dezembro e o mês de janeiro do exercício subsequente, decorrentes de circunstâncias alheias à vontade das partes, isto é, por força de bloqueio de rotinas no sistema estadual obrigatoriamente utilizado para a execução dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA, REAJUSTAMENTO E REVISÃO DE PREÇOS

7.1 Os preços definidos no item 4.1 são irreajustáveis;

Anexo Minuta ajustada (0478873) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 432

7.2 A revisão de preços nos termos do inc. XXVI do art. 8º da Lei Estadual nº. 9.433/05 dependerá do requerimento do interessado quando pretender recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando pretender recompor o preço que se tornou excessivo;

7.2.1 A revisão de preços, se ocorrer, deverá ser formalizada através de celebração de Aditivo Contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1 A vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico, admitindo-se a prorrogação do prazo de vigência, após manifestação da autoridade competente.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.0 Além das determinações contidas na **Cláusula Segunda** deste contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou – que aqui se consideram literalmente transcritas, bem como daquelas decorrentes de lei, a **CONTRATADA,** obriga-se a:

9.1 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da **CONTRATADA**, desde que não impeçam os compromissos pautados neste instrumento contratual;

9.1.1 **É vedada a subcontratação**, ainda que parcial do objeto;

9.2 Realizar o Concurso Público em conformidade com os termos deste contrato e de acordo com o disposto na Proposta de Prestação de Serviços e com o Termo de Referência, vinculados a este instrumento;

9.3 Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo **CONTRATANTE**;

9.4 Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens e submetê-los à aprovação da Comissão de Concurso constituída pelo **CONTRATANTE**, comprometendo-se a divulgá-los somente após anuência formal deste, observando o cumprimento dos prazos legais;

9.4.1 A **CONTRATADA** deverá dispor de assessoria técnica em todas as fases do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e afins, bem como para prestar assessoria técnica ao **CONTRATANTE** em relação ao objeto contratado;

3.4.2 A **CONTRATADA** deverá divulgar em seu website todos os editais e comunicados oficiais relacionados ao Concurso Público, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da respectiva publicação pelo **CONTRATANTE;**

9.5 Realizar, às suas expensas, a divulgação do Concurso Público, que deverá ocorrer por meio de rádio, canais digitais e outros que a **CONTRATADA** considere pertinente;

9.6 Responsabilizar-se pelo processo de inscrição de candidatos ao Concurso Público, devendo, para tanto:

9.6.1 Manter *website* de fácil navegação, em ambiente seguro (https), para inscrição dos candidatos, divulgação de informações e publicação de arquivos relativos ao Concurso Público;

9.6.1.1 O formulário a ser preenchido pelo candidato no ato da inscrição deverá conter, dentre outros, campos que permitam: inscrição na condição de candidato com deficiência, opção pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a candidatos declarados negros e a indicação do cargo pretendido;

9.6.2 Disponibilizar sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição;

9.6.3 Realizar a integração com o sistema de cobrança e comércio eletrônico do Banco do Brasil para viabilizar a emissão de boletos para pagamento da taxa de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo **CONTRATANTE**;

9.6.4 Garantir a segurança das informações fornecidas pelos candidatos;

9.7 Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail, fax, carta, além de atendimento diferenciado aos deficientes, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame;

9.8 Arcar com o ônus advindo das eventuais isenções de taxas de inscrições concedidas indevidamente, sem observância ao quanto previsto nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

9.9 Analisar os laudos médicos dos candidatos inscritos como deficientes e decidir sobre a efetivação da inscrição nesta condição, conforme critérios estabelecidos pelo **CONTRATANTE**;

9.9.1 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar espaço físico adequado e contratar médicos especialistas que irão compor a junta médica responsável pela análise, a qual deverá verificar se os candidatos se enquadram ou não como deficientes, nos termos das categorias definidas pela Lei Federal nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com deficiência – Lei Brasileira de Inclusão;

9.10 Emitir e entregar à **CONTRATANTE**, ao término do prazo de inscrições assinalado pelo edital de convocação para o Concurso Público, relatórios detalhados com as informações dos candidatos inscritos;

9.11 Constituir bancas examinadoras para elaboração e correção das provas, devendo acatar o critério da confidencialidade quanto a seus membros, impondo-lhes, inclusive, o dever de sigilo;

9.12 Elaborar, revisar, diagramar, imprimir em ambiente seguro, acondicionar e transportar as **provas escritas** (cadernos de questões e folhas de respostas) a serem aplicadas no Concurso Público, cujo conteúdo programático será definido pelo **CONTRATANTE**;

9.12.1 Para os cargos de **ANALISTA TÉCNICO**, a **CONTRATADA** deverá elaborar:

9.12.1.1 Provas objetivas, uma para cada cargo/área/especialidade/habilitação específica, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

9.12.1.2 Prova de redação, com no máximo 30 (trinta) linhas;

9.12.2 Para o cargo de **ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**:

9.12.2.1 Prova objetiva, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

9.12.2.2 Prova de redação, com no máximo 30 (trinta linhas);

9.12.4 Para todos os cargos/áreas/especialidades, a **CONTRATADA** deverá ordenar as questões de prova de, pelo menos, 03 (três) formas diferentes, de modo a gerar, consequentemente, versões diversas de gabaritos;

9.13 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;

9.14 Realizar a diagramação e impressão dos cadernos de questões e folhas de respostas, em ambiente seguro e gráfica própria, após a aprovação pela Comissão de Concurso constituída pela **CONTRATANTE**;

9.15 Realizar **avaliação de títulos,** de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos de Analista Técnico, habilitados na etapa de prova escrita (objetiva e discursiva);

9.16 Manter e garantir que todo o pessoal por ela empregado na execução contratual mantenha sigilo absoluto sobre as provas, bem como sobre quaisquer informações, dados, documentos e assuntos que tomarem conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de exclusiva responsabilização civil, administrativa e/ou penal da **CONTRATADA**, nos termos da legislação vigente;

9.16.1 Salvo prova em contrário, presumir-se-á a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo eventual repasse de informações, seja este decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos designados ou bancas examinadoras por ela constituídas;

9.16.2 Deverá a **CONTRATADA**, como condição para assinatura deste instrumento, firmar o **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE** constante no **ANEXO II** deste contrato;

9.17 Disponibilizar aos candidatos inscritos no Concurso, em seu *website*, Cartões Informativos, contendo todos os dados necessários à participação daqueles na etapa de provas, possibilitando consultas individuais;

9.18 Responsabilizar-se pela logística de aplicação das provas, que necessariamente deverá englobar:

9.18.1 Organização, logística, sinalização, limpeza e demais operações concernentes à preparação dos locais de aplicação das provas e local para avaliação dos candidatos autodeclarados negros ou pardos, os quais deverão ser previamente aprovados pela **CONTRATANTE**, suportando a **CONTRATADA** todas as despesas a isso relacionadas e garantida a acessibilidade aos candidatos com deficiência;

9.18.2 Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, e selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, mantendo-se ao menos 01 (um) fiscal por sala;

9.18.3 Distribuição dos candidatos inscritos nos diversos locais de prova, preferencialmente próximos às suas residências;

9.18.4 Emissão e divulgação de listas de candidatos alocados por local de prova, por sala e de listas de presença;

9.18.5 Dispor de serviço de datiloscopista para identificação dos candidatos, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame, observando-se o mínimo de 01 (um) datiloscopista para cada 500 (quinhentos) candidatos, com documentos rasurados, extraviados ou perdidos;

9.18.6 Entrega dos cadernos de questões e folhas de respostas nos locais de prova, de modo a garantir a lisura do certame e sigilo dos exames a serem aplicados;

9.18.7 Recolhimento dos cadernos de questões e folhas de respostas, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame;

9.18.8 Disponibilização de serviço para atendimento médico de emergência, nos locais de realização das provas, durante a realização do evento, de modo a abranger todo o período compreendido entre o intervalo de 30 (trinta) minutos que antecedem o início das provas até 30 (trinta) minutos após o encerramento do horário das provas, em cumprimento ao quanto disposto na Lei Municipal de Salvador/BA nº 8.456/2013;

9.18.8.1 Deverá ser disponibilizada 1 (uma) ambulância para cada 3.000 (três mil) candidatos, conforme previsto na lei supracitada.

9.18.9 Disponibilização de espaço adequado para candidatas que necessitem amamentar seus filhos em idade de aleitamento.

9.19 Dispor de condições relacionadas aos candidatos com deficiência, caso solicitado no momento da inscrição, a exemplo de:

9.19.1 Gravação e filmagem das provas dos candidatos deficientes visuais;

9.19.2 Disponibilização de provas em Braille ou de ledores para candidatos com deficiência visual;

9.19.3 Disponibilização de intérpretes de libras para os candidatos com dificuldades de audição;

9.19.4 Elaboração de provas ampliadas;

9.20 Divulgar em seu *website* o gabarito das provas, em até 48 (quarenta e oito) horas após sua aplicação;

9.21 Realizar a correção das provas, de acordo com critérios previamente determinados no **ANEXO I** deste instrumento, bem como no edital do certame;

9.21.1 Organizar e realizar o procedimento administrativo de verificação, por uma Comissão de Heteroidentificação, da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e pardos, nos termos da Resolução Nº 217, de 15 de julho de 2020, do CNMP - Conselho Nacional do Ministério Público;

9.21.2 A **CONTRATADA** deverá corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral;

9.22 Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do **CONTRATANTE** e responder às que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes aos instrumentos de avaliação, de acordo com os prazos estabelecidos no cronograma de trabalho pactuado entre as partes, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da ação judicial;

9.22.1 A **CONTRATADA** deverá divulgar em seu *website* os resultados de todos os eventuais recursos interpostos pelos candidatos, que deverão ser julgados pelas Bancas Examinadoras responsáveis pela elaboração das provas;

9.23 Responder às ações judiciais relativas ao objeto contratual que em seu desfavor sejam propostas, nos prazos estabelecidos em lei, de acordo com a natureza da ação judicial;

9.23.1 Deverá a **CONTRATADA** informar ao **CONTRATANTE** sobre todas as ações judiciais que eventualmente sejam propostas em seu desfavor e que envolvam fatos relacionados ao presente contrato, tão logo seja citada/intimada oficialmente;

9.24 Encaminhar ao **CONTRATANTE** os resultados finais do Concurso, após a devida análise de todos os recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios organizados por pontuação e por ordem alfabética, elaborados em Excel (xls) ou LibreOffice Calc (ods);

9.24.1 As listas de classificação devem ser elaboradas de modo a englobar:

9.24.1.1 A elaboração de uma lista de classificação geral, incluídos os candidatos com deficiência e os candidatos que optaram pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a negros;

9.24.1.2 A elaboração de duas listas em separado, sendo uma composta exclusivamente pelos candidatos com deficiência e outra com os candidatos que se declararem negros;

9.25 Divulgar, em seu *website*, os resultados de todas as etapas do concurso público;

9.26 Guardar, durante o prazo de 02 (dois) anos, a contar da última homologação do resultado final do Concurso Público, em local apropriado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso;

9.27 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

9.28 Reaplicar as provas em caso de vazamento ou erros de impressão e alocação de provas em que a reposição prejudique a execução destas, sem custos adicionais para o **CONTRATANTE**, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, sendo assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

9.29 Reaplicar as provas em casos fortuitos ou de força maior em data(s) a ser(em) aprovada(s) pelo **CONTRATANTE**, com a qual se dividirá os custos da reaplicação;

9.30 Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no Contrato;

9.31 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a contratação;

9.32 Cumprir todos os prazos de realização dos serviços contratados, de acordo com o planejamento constante do **item 3** do **ANEXO I** do presente instrumento;

9.33 Indicar por escrito, quando da assinatura deste instrumento, preposto a ser contatado para pronto atendimento nos fins de semana, feriados e em casos excepcionais e urgentes, durante a execução do contrato, através de serviço móvel celular ou outro meio similar;

9.34 Promover a execução contratual de acordo com as especificações técnicas e exigências constantes no presente contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal e/ou material;

9.35 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da **CONTRATADA**, desde que não impeçam os compromissos pautados neste instrumento contratual;

9.36 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da mão de obra necessária para a completa e eficiente execução dos serviços objeto deste contrato;

9.37 Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas gerais de segurança do trabalho, identificação, disciplina e outros regulamentos instituídos pelo **CONTRATANTE**, bem como atentar para as regras de cortesia nos locais onde sejam executados os serviços objeto deste Contrato;

9.38 Promover o imediato afastamento, da execução do objeto contratual, de empregados cuja permanência se demonstre em desacordo com este instrumento, ou, ainda, com a moralidade e a ética, correndo, por exclusiva conta da **CONTRATADA**, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;

9.39 Determinar e providenciar a realização regular dos exames de saúde, na forma da lei, dos trabalhadores empregados na consecução do objeto deste ajuste, bem como arcar com todas as despesas decorrentes de transporte, fardamento, alimentação e todas as demais obrigações especificadas nos dissídios ou convenções coletivas;

9.40 Realizar o pagamento de todas as remunerações e indenizações cabíveis e previstas na Legislação Trabalhista, bem como de todos os encargos previdenciários relativos aos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do presente contrato, sendo-lhe defeso invocar a existência deste para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao **CONTRATANTE**;

9.41 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como observar e respeitar as legislações Federais, Estaduais e Municipais atinentes ao presente contrato;

> 9.41.1 A eventual retenção de tributos pelo **CONTRATANTE** não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela **CONTRATADA;**

9.42 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos serviços, indicação de quantidades, preços unitários e valor total;

9.43 Responder perante o **CONTRATANTE** no que concerne à conduta e pontualidade dos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do presente contrato, substituindo-os, sem ônus, em caso de ausências, por motivo justificado ou não;

9.44 Arcar, quando da execução do objeto contratual, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao **CONTRATANTE** todos os custos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por sua solicitação, ou ainda por caso fortuito ou força maior, desde que tais circunstâncias sejam formalmente comunicadas ao **CONTRATANTE** no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

9.45 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução do contrato;

9.46 Não introduzir, seja a que título for, qualquer modificação, supressão ou acréscimo no objeto contratado, sem o consentimento prévio, e por escrito, do **CONTRATANTE**;

9.47 Atender, nos prazos consignados neste instrumento, às recusas ou determinações, pelo **CONTRATANTE**, de realização ou refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato ou do processo de Dispensa de Licitação que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o **CONTRATANTE**;

9.48 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência deste contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

> 9.48.1 A **CONTRATADA** se obriga a permitir que a auditoria interna do **CONTRATANTE** e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a documentos que se façam necessários e que digam respeito à execução contratual, exceto aqueles atinentes às etapas de elaboração, diagramação, impressão, empacotamento e transporte de provas, em conformidade com o disposto no **item 9.16** deste instrumento;

9.49 Comunicar formalmente ao **CONTRATANTE** qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução do contrato;

9.50 Cumprir tempestivamente todos os prazos de realização dos serviços, de acordo com o Cronograma estabelecido entre as partes;

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Anexo Minuta ajustada (0478873) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 440

10 O **CONTRATANTE,** além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

10.1 Fornecer, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da assinatura do contrato, as informações necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar plenamente o objeto contratado;

10.2 Realizar os pagamentos devidos pela execução do contrato, nos termos e condições previstos nas **CLÁUSULAS QUARTA** e **SEXTA**.

10.3 Permitir o acesso dos empregados autorizados da **CONTRATADA** às instalações físicas do **CONTRATANTE**, nos locais e na forma necessários para a execução dos serviços;

10.4 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente contrato, notificando a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

10.5 Fornecer à **CONTRATADA**, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas neste Contrato.

10.6 Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Concurso, tais como a legislação pertinente, número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes;

10.7 Articular-se com a **CONTRATADA**, quanto às datas relativas às atividades constantes do Contrato, e fazer, cumprir o respectivo cronograma;

10.8 Responsabilizar-se pela gestão dos recursos arrecadados com as taxas de inscrição, que deverão ser depositadas em conta única específica para a arrecadação, arcando com eventuais tarifas bancárias incidentes sobre o serviço;".

10.9 Encaminhar à **CONTRATADA** todas as informações bancárias para a confecção dos boletos de cobrança;

10.10 Enviar diariamente os arquivos bancários (arquivo retorno) de pagamento das taxas de inscrição para confirmação/conciliação, por parte da **CONTRATADA**;

10.11 Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento e a execução do contrato por meio dos membros da Comissão de Concurso constituída pelo **CONTRATANTE**, que se encarregarão dos contatos com a **CONTRATADA** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato;

10.12 Abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa comunicação à **CONTRATADA**;

10.13 Solicitar informações à **CONTRATADA**, por meios digitais, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do **CONTRATANTE**, os
quais serão respondidos em um prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial;

10.14 Proporcionar as condições necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar os serviços descritos no contrato dentro das normas estabelecidas;

10.15 Compartilhar, em igual proporção com a **CONTRATADA**, os ônus decorrentes de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes do contrato;

10.16 Homologar o resultado final do concurso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar ao **CONTRATANTE**, **no prazo de até _10 (dez)_ dias contados da data da assinatura do contrato**, garantia de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do art. 136 da Lei Estadual nº 9.433/2005;

11.1.1 Na hipótese de exigência do instrumento contratual por instituição financeira para a emissão de apólice, quando for o caso, a **CONTRATADA** terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do contrato, para o cumprimento da exigência mencionada no **item 11.1**;

11.1.2 A ausência de apresentação da garantia pela **CONTRATADA**, no prazo estipulado nesta cláusula, se configura como hipótese de pendência impeditiva do pagamento, nos termos do **item 6.1.1** deste instrumento, sem prejuízos das sanções contratuais e legais aplicáveis à matéria, em especial o artigo 167, incisos III e X, da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005;

11.2 A garantia, em qualquer das modalidades, responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais;

11.2.1 A **CONTRATADA** fica obrigada a, durante toda a vigência do contrato, reforçar o valor da garantia sempre que esta for utilizada para o adimplemento de obrigações e/ou multas;

11.3 A garantia, quando prestada nas modalidades seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ser emitida por instituição devidamente habilitada/credenciada pelo Banco Central para tal mister, e somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no **item 11.6,** devendo ser renovada a cada eventual prorrogação do mesmo;

11.4 Caso haja a celebração de aditivo/apostilamento contratual que enseje acréscimo ao valor contratado, a **CONTRATADA** fica obrigada a complementar a garantia, em igual proporção, antes da consagração do aditamento/apostila.

11.4.1 Nos termos do art. 20 do Decreto Estadual nº 13.967/2012, na hipótese de a **CONTRATADA** se negar a efetuar o reforço da garantia, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação, será aplicada multa no percentual de 2,5% (dois e meio por cento) incidente sobre o valor global anual efetivamente contratado.

11.5 A garantia, quando prestada na modalidade caução, somente será restituída à **CONTRATADA**, no montante a que esta fizer jus, após o integral cumprimento/adimplemento de todas as obrigações contratuais e multas, observadas as regras impeditivas de pagamento constantes na **CLÁUSULA SEXTA;**

11.5.1 A garantia, quando prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente segundo critérios da instituição bancária onde se procedeu ao depósito;

11.6 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

11.6.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

11.6.2 Prejuízos diretos causados ao **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

11.6.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**;

11.6.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA,** quando couber;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 Na forma das disposições estabelecidas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, o **CONTRATANTE** designará servidor(es), **por meio de Portaria específica para tal fim**, para a fiscalização deste contrato, tendo poderes, entre outros, para notificar a **CONTRATADA** sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução deste instrumento.

12.2 Incumbe à fiscalização acompanhar e verificar a perfeita execução do contrato, em todas as suas fases, competindo-lhe, primordialmente:

12.2.1 Acompanhar o cumprimento dos prazos de execução descritos neste instrumento, e determinar as providências necessárias à correção de falhas, irregularidades e/ou defeitos, podendo ainda suspender-lhes a execução, sem prejuízos das sanções contratuais legais;

Anexo Minuta ajustada (0478873) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 443

12.2.2 Transmitir a **CONTRATADA** instruções, e comunicar alterações de prazos e de especificações do serviço, quando for o caso;

12.2.3 Promover a verificação dos serviços já efetuados, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

12.2.4 Esclarecer as dúvidas da **CONTRATADA**, solicitando ao setor competente do **CONTRATANTE**, se necessário, parecer de especialistas;

12.3 A fiscalização, pelo **CONTRATANTE**, não desobriga a **CONTRATADA** de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto contratual.

12.3.1 A ausência de comunicação, por parte do **CONTRATANTE**, sobre irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** das responsabilidades determinadas neste contrato.

12.4 O **CONTRATANTE** poderá recusar, sustar e/ou determinar o desfazimento/refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato, ou ainda que atentem contra a segurança de terceiros ou de bens.

12.4.1 Qualquer serviço considerado não aceitável, no todo ou em parte, deverá ser refeito pela **CONTRATADA**, às suas expensas;

12.4.2 A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará na dilação do prazo de execução, salvo expressa concordância do **CONTRATANTE**.

12.5 Para fins de fiscalização, o **CONTRATANTE** poderá solicitar a **CONTRATADA**, a qualquer tempo, os documentos relacionados com a execução do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1 A **CONTRATADA** sujeitar-se-á às sanções administrativas previstas na Lei Estadual-BA nº. 9.433/2005, as quais poderão vir a ser aplicadas após o prévio e devido processo administrativo, assegurando-lhe, sempre, o contraditório e a ampla defesa.

13.2 - Em caso de inadimplemento parcial ou total de obrigações pela **CONTRATADA**, e não sendo suas justificativas aceitas pelo **CONTRATANTE**, àquele poderão ser aplicadas, observado o disposto no item anterior, as seguintes penalidades:

13.2.1 Multa;

13.2.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

13.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta punição e até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração Pública Estadual;

13.2.4 Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

13.3 Nas hipóteses de aplicação das sanções previstas nos **subitens 13.2.2 a 13.2.4**, estas serão impostas a **CONTRATADA** cumulativamente com multa;

13.4 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora, que será apurada **por infração** e graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

13.4.1 Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação **principal**:

13.4.1.1 - 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;

13.4.1.2 - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor total da parte do serviço não realizado;

13.4.1.3 - 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor da parte do serviço não realizado;

13.4.2 Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação **acessória,** assim considerada aquela que coadjuva com a principal:

13.4.2.1 - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor mensal do contrato;

13.4.2.2 - 0,6% (seis décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor mensal do contrato;

13.4.2.3 - Para **cada** obrigação acessória descumprida, a aplicação dos percentuais definidos nos **subitens 13.4.2.1** e **13.4.2.2,** estará limitada ao montante global de 10% (dez por cento) do valor global do contrato;

13.5. A aplicação de multa a **CONTRATADA** não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

13.6 Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ou serem deduzidas do pagamento a ser efetuado pelo **CONTRATANTE**, caso este deva ocorrer dentro daquele prazo.

13.6.1 Na hipótese de ausência de adimplemento voluntário e impossibilidade de dedução, as multas poderão ser cobradas judicialmente, a critério do **CONTRATANTE.**

13.7 A aplicação de multas não tem caráter compensatório, e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e/ou danos decorrentes das infrações cometidas.

13.8 Os custos correspondentes a danos e/ou prejuízos causados por culpa ou dolo da **CONTRATADA** deverão ser ressarcidos ao **CONTRATANTE** no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação administrativa, sob pena de, sem

Anexo Minuta ajustada (0478873) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 445

prejuízo do ressarcimento, serem considerados como hipótese de inadimplemento contratual, sujeita, portanto, à aplicação das sanções administrativas previstas nesta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

14.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

14.2. A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**.

14.3. A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao **Ministério Público do Estado da Bahia**, em até 24 (vinte e quatro) horas do conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

14.4. A **CONTRATADA** cooperará com a **CONTRATANTE** no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral; 5. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1 A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas no Capítulo IX, Seção VIII - Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos, da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005.

15.2 O **CONTRATANTE** poderá rescindir unilateral e administrativamente o presente Contrato, nas hipóteses previstas nos incisos I a XVI, XX e XXI do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005.

15.3 Havendo rescisão administrativa do presente contrato, baseada em alguma das hipóteses previstas nos incisos II a XII do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 10.433/2005, o CONTRATANTE poderá adotar, no que couber, as medidas que vão discriminadas no art. 169 do supracitado diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DA AUSÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Anexo Minuta ajustada (0478873) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 446

16.1 A utilização de mão de obra, pela **CONTRATADA**, para execução dos serviços objeto do presente contrato não ensejará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;

16.2 São vedadas a **CONTRATADA** a subcontratação de mão de obra e a transferência a terceiros da execução dos serviços objeto do presente instrumento;

16.2.1 Fica garantido o direito de regresso do **CONTRATANTE**, perante a **CONTRATADA**, para ressarcimento de toda e qualquer despesa trabalhista, previdenciária ou de cunho indenizatório que venha a ser condenado a pagar, na eventual hipótese de vir a ser demandado judicialmente, relativamente à execução do objeto contratual, por qualquer empregado ou subcontratado da **CONTRATADA** ou por qualquer pessoa que, ainda que irregularmente, execute o objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO AO PROCEDIMENTO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Integram o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no Edital de Licitação que o originou, referido no preâmbulo deste instrumento, bem como a proposta da **CONTRATADA** apresentada no referido expediente, naquilo que não divirjam deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DA PUBLICIDADE

O **CONTRATANTE** será responsável pela publicação do resumo deste instrumento no Diário da Justiça Eletrônico (DJ-e) do Poder Judiciário do Estado da Bahia, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA– DO FORO

Fica eleito o Foro da Cidade do Salvador-Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 O **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos perante terceiros pela **CONTRATADA**, ou seus prepostos, ainda que vinculados à execução do presente Contrato;

20.2 A inadimplência da **CONTRATADA**, com relação a quaisquer custos, despesas, tributos, exigências ou encargos, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

20.3 Aplicar-se-á a Lei Estadual-BA nº 9.433/2005 para dirimir toda e qualquer questão legal relativa à execução deste contrato, em especial os casos omissos;

20.4 Fica assegurado ao **CONTRATANTE** o direito de alterar unilateralmente o Contrato, mediante justificação expressa, nas hipóteses previstas no inciso I do art.

143, para melhor adequação às finalidades de interesse público, desde que mantido o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato e respeitados os demais direitos da **CONTRATADA**;

20.5 Não caracterizam novação eventuais variações do valor contratual resultantes de reajustamento/revisão de preços, de compensações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas ou, ainda, de alterações de valor em razão da aplicação de penalidades;

20.6 Inexistindo disposição específica, as obrigações contratuais devem ser praticadas no prazo de 05 (cinco) dias.

E, por assim estarem justos e acordados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

Salvador, _____ de _____ de 2022.

Ministério Público do Estado da Bahia
Frederico Welington Silveira Soares
Superintendente de Gestão Administrativa

Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social,
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante legal

ANEXO I – PLANO DE TRABALHO

1. DAS ETAPAS DO CONCURSO

1.1. O Concurso para o cargo de **Assistente Técnico-Administrativo** será constituído de 1 (uma) etapa:

1.1.1 Etapa única – prova escrita, composta por questões objetivas e uma redação.

1.2. O Concurso para o cargo de **Analista Técnico** será constituído de 2 (duas) etapas:

1.2.1. Primeira Etapa – prova escrita, composta por questões objetivas e uma redação;

1.2.2. Segunda Etapa – avaliação de títulos.

1.3. A **Prova Escrita** possui caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os programas descritos no Edital, composta por questões objetivas, aplicadas para todos os candidatos inscritos em todos os cargos, e uma redação para ambos os cargos;

1.4. A **Avaliação de Títulos** possui caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos ao cargo de Analista Técnico, habilitados na Primeira Etapa e convocados para a Segunda Etapa;

1.5. A elaboração das provas, por parte da **CONTRATADA**, deverá ocorrer no intervalo entre a assinatura do contrato e 10 (dez) dias antes à realização das provas;

1.6. O conteúdo programático das referidas matérias será divulgado no Edital do Concurso Público;

1.7. As provas terão duração de 4h30min (quatro horas e trinta minutos), considerado o horário local.

2. DOS CARGOS E QUANTIDADE DE VAGAS

CARGO	REQUISITO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
		VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VAGAS NEGROS
Assistente Técnico-Administrativo	Ensino Médio Concluído	19	02	09
Analista Técnico Especialidade: Engenharia Civil	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Engenharia Civil	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Estatística	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Estatística	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Pedagogia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Pedagogia	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Psicologia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Psicologia	01	---	---

Anexo Minuta ajustada (0478873) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 449

Analista Técnico Especialidade: Publicidade e Propaganda	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Publicidade e Propaganda	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Serviço Social	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Serviço Social	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Tecnologia da Informação	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Tecnologia da Informação	06	01	03
TOTAL DE VAGAS		**31**	**03**	**12**

2.1. A quantidade de redações a serem corrigidas será de 20 (vinte) vezes o número de vagas totais para cada uma das especialidades;

2.1.1 A **CONTRATADA** deverá corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral.

2.2. Serão considerados HABILITADOS os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 40% (quarenta por cento) de cada grupo de conhecimento (Básico e Específico) e 50 % (cinquenta por cento) do total de pontos que compõem a prova objetiva, cuja classificação for inferior ou igual a 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas;

2.3. As vagas reservadas a candidatos com deficiência, caso não preenchidas, reverterão aos demais candidatos, observada a ordem de classificação final de onde foi subtraída.

3. DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

ETAPA	RESPONSÁVEL
Elaboração da minuta do Edital de Concurso.	CONTRATADA/ COMISSÃO
Edital de Concurso – Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Concurso.	GABINETE
Inscrições (45 dias corridos).	CONTRATADA
Análise de laudo médico de pessoa com deficiência.	CONTRATADA
Publicação de lista de deferimento e indeferimento de laudo médico de pessoa com deficiência.	COMISSÃO
Recursos laudos médicos.	CONTRATADA

Anexo Minuta ajustada (0478873) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 450

Análise dos Recursos laudos médicos.	CONTRATADA
Publicação de lista final de deferimento e indeferimento de laudo médico de pessoa com deficiência.	COMISSÃO
Realização das provas (68 dias após a publicação do Edital de Concurso).	CONTRATADA
Publicação do gabarito.	CONTRATADA
Recursos do gabarito.	CONTRATADA
Análise dos Recursos do gabarito.	CONTRATADA
Elaboração do Edital com o Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, quando for o caso e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	CONTRATADA
Edital de Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, quando for o caso e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos do Resultado da Prova Objetiva.	CONTRATADA

Análise dos Recursos.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado dos Recursos.	CONTRATADA
Edital de Resultado dos Recursos - assinatura pelo Presidente da Comissão e envio para publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado dos Recursos.	GABINETE
Correção da Redação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo).	CONTRATADA
Edital de Resultado das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo) - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado das Provas (1ª etapa => final do Assistente Técnico-Administrativo) – por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos da Redação.	CONTRATADA
Análise dos Recursos da Redação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado Final das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo).	CONTRATADA
Edital de Resultado Final das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo) - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado Final das Provas (1ª	GABINETE

etapa => final do Assistente Técnico-Administrativo) – por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	
Realização da avaliação pela comissão especial quanto às declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Elaboração do Edital do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Edital do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	GABINETE
Recurso do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Análise dos recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Elaboração do Edital do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Edital do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	GABINETE
Elaboração do Edital de Homologação do cargo de Assistente TécnicoAdministrativo.	CONTRATADA
Edital de Homologação – Aprovação e encaminhamento ao Gabinete	COMISSÃO

para aprovação e publicação.	
Publicação do Edital de Homologação do Concurso – Assistente Técnico-Administrativo.	GABINETE
Entrega das titulações/Análise das Titulações dos cargos de Analista Técnico.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado de Analista Técnico, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	CONTRATADA
Edital de Resultado de Analista Técnico, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Resultado de Analista Técnico e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE

Recursos da Titulação.	CONTRATADA
Análise dos Recursos da Titulação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado Final de Analista Técnico (por especialidade).	CONTRATADA
Edital do Resultado Final de Analista Técnico (por especialidade) - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado das Provas Final de Analista Técnico (por especialidade) em listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Elaboração do Edital de Homologação.	CONTRATADA
Edital de Homologação - Assinatura pelo Presidente da Comissão e encaminhamento ao Gabinete.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Homologação do Concurso.	GABINETE

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA E A EMPRESA....., NA FORMA ABAIXO:

Os abaixo-assinados, de um lado o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, CNPJ nº 04.142.491/0001-66, situado na cidade de Salvador, a 5ª Avenida, nº 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **EMPRESA XXXXXXXXXXX**, CNPJ nº XXXXXXXXXXXX, estabelecida à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justa e acertada, a celebração do presente **TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**, através do qual a **CONTRATADA** aceita não divulgar, salvo com autorização prévia e formal, segredos e informações sensíveis de propriedade do **CONTRATANTE,** e se compromete a praticar procedimentos de segurança da informação, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

Anexo Minuta ajustada (0478873) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 453

1.A **CONTRATADA** reconhece que, em razão das suas atividades profissionais, estabelece contato com informações sigilosas do **CONTRATANTE**, que devem ser entendidas como segredo. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição, e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios colaboradores da **CONTRATADA**, sem a expressa e escrita autorização da **CONTRATANTE**.

2.Convencionam as partes que todos e quaisquer dados e informações fornecidos pelo **CONTRATANTE** em razão do contrato nº xxx/2xx- SGA, serão confidenciais e sigilosos. Deste modo, são vedadas à **CONTRATADA** quaisquer formas de divulgação e/ou cessão de documentos/ conteúdos fornecidos ou relacionados com o **CONTRATANTE** a que tiverem acesso, salvo em caso de ordem judicial ou mediante anuência expressa do **CONTRATANTE**;

3. Não se consideram INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS aquelas que:

3.1 Sejam ou tornem-se publicamente disponíveis por outro modo que não através de violação do presente Termo;

3.2 Sejam do conhecimento ou estejam na posse da **CONTRATADA** à época da comunicação;

3.3 Tornem-se conhecidas ou entrem na posse da **CONTRATADA** através de terceiro, desde que, consultado previamente o **CONTRATANTE**, este tenha manifestado sobre a desnecessidade de sigilo;

3.4 Sejam desenvolvidas pela **CONTRATADA** independentemente de quaisquer revelações feitas previamente pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**; ou

3.5 Sejam divulgadas por exigência de lei ou ordem judicial;

4. A **CONTRATADA** reconhece que, ao final da completa execução de todas as obrigações oriundas do contrato, deverá entregar ao **CONTRATANTE** todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matérias sigilosas relacionadas com a atividade, registros de documentos de qualquer natureza que tenham sido usados, criados ou estado sob seu controle. A **CONTRATADA** também assume o compromisso de não utilizar qualquer informação adquirida quando de suas atividades para o **CONTRATANTE**.

5. A **CONTRATADA** deve assegurar que todos os seus colaboradores guardarão sigilo sobre as informações que porventura tiverem acesso, mediante o ciente de seus colaboradores em Termo próprio a ser firmado para com a **CONTRATADA**, e que os mesmos se comprometerão a informar, imediatamente, ao seu superior hierárquico, qualquer violação das regras de sigilo, por parte dele ou de qualquer pessoa, inclusive nos casos de violação não intencional.

5.1. A coleta dos Termos de Sigilo de seus colaboradores não exime a **CONTRATADA** das penalidades por violação de quaisquer das regras de sigilo e confidencialidade estabelecidas por parte de seus colaboradores.

5.2 A **CONTRATADA** deverá fornecer cópia de todos os termos firmados com seus colaboradores quando do início dos trabalhos.

5.3 Sempre que um colaborador for admitido, a **CONTRATADA** deverá fornecer cópia do respectivo termo de sigilo por aquele firmado, quando do início dos trabalhos.

6. A **CONTRATADA** deverá seguir a Política de Segurança da Informação definida pelo **CONTRATANTE**.

7. As partes convencionam a observância e cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018.

8. O não cumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo implicará em responsabilização administrativa, civil e criminal, de acordo com a legislação vigente.

Em, _____ de _____ de 20XX.

Ministério Público do Estado da Bahia
Frederico Welington Silveira Soares
Superintendente
CONTRATANTE

_____
EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nome completo
Cargo/vínculo de representação
CONTRATADA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA E O INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NA FORMA ABAIXO:

CONTRATO Nº XXX/2022 - SGA

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, CNPJ n º 04.142.491/0001-66, com sede situada à 5ª Avenida, 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador - BA, neste ato representado, mediante Ato de Delegação nº 70/2014, pelo Superintendente de Gestão Administrativa **Frederico Welington Silveira Soares**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social,** CNPJ nº 31.922.353/0001-72, estabelecida à Rua José Augusto de Abreu, Safira, Muriae/MG, CEP: 36883-031, representada por seu representante legal **Luiz Antonio de Sousa**, CPF/MF nº [redacted], doravante denominada **CONTRATADA**, com supedâneo no quanto disposto na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, e, ainda, observado o constante no procedimento de Dispensa de licitação nº 006/2022 CEAF, tipo menor preço, protocolado sob o nº 19.09.1325.0020846/2022-22, o qual integra este instrumento independentemente de transcrição, **CELEBRAM** o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços com vistas à organização e à realização do VI Concurso Público para o provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva dos cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnico, pertencentes ao quadro de pessoal do **CONTRATANTE**, discriminados no **item 2** do **ANEXO I** deste contrato, observados o Termo de Referência e a proposta da **CONTRATADA**, os quais, independentemente de transcrição, são partes integrantes deste instrumento, naquilo que não o contrariem.

1.2 Incluem-se no objeto contratado o fornecimento de mão-de-obra capacitada, consultoria, material, divulgação, impressão, segurança, transporte, seguro, locação ou cessão de espaços, ferramentas, equipamentos e demais itens/insumos inerentes à sua execução, com observância do **ANEXO I** – Plano de Trabalho, deste instrumento.

1.3 A aplicação das provas ocorrerá na cidade de Salvador-Bahia.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME E DA FORMA DE EXECUÇÃO, E DO RECEBIMENTO

2.1 O Regime de execução do presente contrato é de Execução Indireta na modalidade Empreitada por Preço Unitário;

2.2 Os serviços objeto deste contrato compreendem o fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, produtos, transporte e quaisquer materiais e itens inerentes à perfeita e completa execução do objeto contratual;

2.3 O **CONTRATANTE** convocará a **CONTRATADA** para retirar a nota de empenho no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data da notificação, a ser efetivada, preferencialmente, por e-mail;

> 2.3.1 As comprovações da convocação e da entrega/retirada da nota de empenho poderão ocorrer por quaisquer dos seguintes meios: por meio eletrônico (através de confirmação de recebimento de e-mail), aposição de assinatura (para retirada presencial) ou por Aviso de Recebimento dos correios (quando a entrega for via postal);

2.3.2 A **CONTRATADA** poderá solicitar a prorrogação do prazo para retirada/recebimento da nota de empenho, por igual período ao original, por motivo justo e aceito pela Administração, nos termos do art. 124, § 4º, da Lei Estadual – BA nº 9433/2005.

2.4 Os serviços objeto deste contrato serão executados na localidade da região urbana de Salvador, Bahia, em locais de responsabilidade da **CONTRATADA** através de profissional(s) que possua(m) capacitação técnica compatível com as atividades que lhe(s) forem incumbidas, sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, que deve orientar o(s) mesmo(s) quanto às suas obrigações e afazeres;

2.5 O prazo total para execução dos serviços objeto deste instrumento é de até 09 (nove) meses, a contar da autorização de serviços emitida pelo **CONTRATANTE**, nos termos do quanto especificado nas etapas de execução constante do **item 3** do **ANEXO I** deste instrumento, bem como no cronograma estabelecido entre as partes contratantes.

2.5.1 Será admissível o pedido para prorrogação do prazo de execução, por até 60 (sessenta) dias, desde que formalizado pelo fornecedor antes do termo final do prazo de execução originariamente consignado, mediante justificativa - e respectiva comprovação - de fato superveniente, aceito pela Instituição.

2.5.2 Eventuais atrasos no cumprimento do cronograma constante do Plano de Trabalho, por qualquer das partes, ocasionarão a compensação do número de dias de retardo em favor da outra parte, para a execução das tarefas a ela afetas. Caso os atrasos derivem de acontecimentos alheios à vontade das partes, haverá revisão do cronograma, respeitada a capacidade operacional da **CONTRATADA**.

2.6 As provas deverão conter somente questões inéditas, e serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

2.7 Não haverá empregados da **CONTRATADA** à disposição do **CONTRATANTE**, em tempo integral, nas suas instalações;

2.8 A atuação dos profissionais deverá satisfazer requisitos profissionais em nível compatível com as atribuições que lhes forem delegadas, sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**;

2.9 O recebimento provisório dos serviços realizados ficará sob a responsabilidade de um representante do CEAF – Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do **CONTRATANTE**, em conjunto com o fiscal do contrato - responsável pela habilitação para pagamentos, caso este não seja integrante daquela Unidade e se dará no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da realização dos serviços**;**

2.9.1 O recebimento dos serviços ocorrerá mediante conferência destes, confrontando com as especificações contidas no Documento de Oficialização da Demanda e Contrato (inclusive anexos) e na proposta de preços, bem como as quantidades determinadas na Ordem de serviços/Nota de Empenho.

2.9.2 O **CONTRATANTE** rejeitará, no todo ou em parte, o objeto contratual em desacordo com as condições pactuadas, podendo, entretanto, se lhe convier, decidir pelo recebimento, neste caso com as deduções cabíveis;

2.10 O recebimento definitivo do objeto deste contrato será concretizado no prazo de até 10 (dez) dias, depois de adotados, pelo **CONTRATANTE**, todos os procedimentos cabíveis do art. 161 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

2.11 O aceite ou aprovação do objeto pelo **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de Licitação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao **CONTRATANTE**, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Código Unidade Orçamentária/Gestora	Ação (P/A/OE)	Região	Destinação de Recursos (Fonte)	Natureza da Despesa
40.601/0005	7885	9900	113	33.90.39

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1 O valor global estimado deste contrato é de R$ 876.000,00 (oitocentos e setenta e seis mil reais);

4.2 O valor global final do contrato dependerá do número de candidatos efetivamente inscritos, e será apurado após o processamento de todas as inscrições efetivadas, conforme a planilha de custos abaixo:

Nº. de candidatos inscritos	Valor por candidato (em R$)	Valor total estimado para o nº de candidatos (em R$)
Até 10.000	R$ 44,00	R$ 440.000,00
De 10.001 a 12.000	R$ 43,90	R$ 526.800,00
De 12.001 a 13.000	R$ 43,50	R$ 569.400,00
De 13.001 a 14.000	R$ 43,70	R$ 611.800,00
De 14.001 a 15.000	R$ 43,60	R$ 654.000,00
Acima de 15.000	R$ 43,50	-

4.2.1 Para o fim de estabelecimento do valor global do contrato, considerar-se-á inscrição efetivada tanto aquela confirmada após efetivo pagamento pelo candidato inscrito, quanto aquela confirmada após o deferimento de isenção de taxa de inscrição, nos termos do art. 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

4.3 Nos preços computados neste Contrato estão inclusos todos e quaisquer custos necessários ao fiel cumprimento deste instrumento, inclusive todos aqueles relativos a remunerações, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal disponibilizado pela **CONTRATADA** para a execução do objeto, transportes de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas e fardamentos, depreciação, aluguéis, administração, tributos e emolumentos.

CLÁUSULA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

5.1 A **CONTRATADA** se obriga a aceitar, quando solicitado e devidamente motivado pela Administração, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 143 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

Anexo Minuta ajustada (0478874) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 458

5.2 As supressões poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento), desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO E DA RETENÇÃO DOS TRIBUTOS

6.1 Os faturamentos referentes ao objeto deste contrato serão efetuados mediante pagamento parcelado.

6.1.1 Os faturamentos serão processados em 04 (quatro) parcelas, a saber:

6.1.1.1 45% (quarenta e cinco por cento) do montante após a publicação dos editais definitivos de homologação de inscrições do Concurso Público;

6.1.1.2 35% (trinta e cinco por cento) após aplicação das provas objetivas e discursivas;

6.1.1.3 15% (quinze por cento) após entrega dos resultados da primeira etapa do cargo de Analista Técnico e divulgação dos resultados finais do certame para o cargo de Assistente Técnico–Administrativo;

6.1.1.4 5% (cinco por cento) após a divulgação dos resultados finais do certame para o cargo de Analista Técnico.

6.2 o faturamento referente ao objeto deste contrato será efetuado após cada pedido (e consequente empenho emitido) mediante apresentação, pela **CONTRATADA**, de fatura, Nota Fiscal relativa à prestação dos serviços e certidões de regularidade cabíveis, documentação que deverá estar devidamente acompanhada do **ACEITE** pelo **CONTRATANTE**;

6.3 Os pagamentos serão processados no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data de apresentação da documentação indicada no **item 6.2**, desde que não haja pendência a ser regularizada;

6.3.1 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

6.4 As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos tributos que tenham como fato gerador o objeto consignado na **Cláusula Primeira**;

6.5 O **CONTRATANTE** realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, de acordo com a legislação vigente;

6.6 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pela **CONTRATADA**, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos do Estado da Bahia;

6.7 A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore,* observado, sempre, o disposto nos **itens 6.3 e 6.3.1**.

6.7.1 Para efeito de caracterização de mora imputável ao **CONTRATANTE**, não serão considerados eventuais atrasos de pagamento no período de fechamento do exercício financeiro do Estado da Bahia, compreendido entre o final do mês de dezembro e o mês de janeiro do exercício subsequente, decorrentes de circunstâncias alheias à vontade das partes, isto é, por força de bloqueio de rotinas no sistema estadual obrigatoriamente utilizado para a execução dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA, REAJUSTAMENTO E REVISÃO DE PREÇOS

7.1 Os preços definidos no item 4.1 são irreajustáveis;

7.2 A revisão de preços nos termos do inc. XXVI do art. 8º da Lei Estadual nº. 9.433/05 dependerá do requerimento do interessado quando pretender recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando pretender recompor o preço que se tornou excessivo;

7.2.1 A revisão de preços, se ocorrer, deverá ser formalizada através de celebração de Aditivo Contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1 A vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico, admitindo-se a prorrogação do prazo de vigência, após manifestação da autoridade competente.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.0 Além das determinações contidas na **Cláusula Segunda** deste contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou – que aqui se consideram literalmente transcritas, bem como daquelas decorrentes de lei, a **CONTRATADA,** obriga-se a:

9.1 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da **CONTRATADA**, desde que não impeçam os compromissos pautados neste instrumento contratual;

9.1.1 **É vedada a subcontratação**, ainda que parcial do objeto;

9.2 Realizar o Concurso Público em conformidade com os termos deste contrato e de acordo com o disposto na Proposta de Prestação de Serviços e com o Termo de Referência, vinculados a este instrumento;

9.3 Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo **CONTRATANTE**;

9.4 Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens e submetê-los à aprovação da Comissão de Concurso constituída pelo **CONTRATANTE**, comprometendo-se a divulgá-los somente após anuência formal deste, observando o cumprimento dos prazos legais;

9.4.1 A **CONTRATADA** deverá dispor de assessoria técnica em todas as fases do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e afins, bem como para prestar assessoria técnica ao **CONTRATANTE** em relação ao objeto contratado;

3.4.2 A **CONTRATADA** deverá divulgar em seu website todos os editais e comunicados oficiais relacionados ao Concurso Público, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da respectiva publicação pelo **CONTRATANTE;**

Anexo Minuta ajustada (0478874) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 460

9.5 Realizar, às suas expensas, a divulgação do Concurso Público, que deverá ocorrer por meio de rádio, canais digitais e outros que a **CONTRATADA** considere pertinente;

9.6 Responsabilizar-se pelo processo de inscrição de candidatos ao Concurso Público, devendo, para tanto:

9.6.1 Manter *website* de fácil navegação, em ambiente seguro (https), para inscrição dos candidatos, divulgação de informações e publicação de arquivos relativos ao Concurso Público;

9.6.1.1 O formulário a ser preenchido pelo candidato no ato da inscrição deverá conter, dentre outros, campos que permitam: inscrição na condição de candidato com deficiência, opção pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a candidatos declarados negros e a indicação do cargo pretendido;

9.6.2 Disponibilizar sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição;

9.6.3 Realizar a integração com o sistema de cobrança e comércio eletrônico do Banco do Brasil para viabilizar a emissão de boletos para pagamento da taxa de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo **CONTRATANTE**;

9.6.4 Garantir a segurança das informações fornecidas pelos candidatos;

9.7 Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail, fax, carta, além de atendimento diferenciado aos deficientes, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame;

9.8 Arcar com o ônus advindo das eventuais isenções de taxas de inscrições concedidas indevidamente, sem observância ao quanto previsto nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

9.9 Analisar os laudos médicos dos candidatos inscritos como deficientes e decidir sobre a efetivação da inscrição nesta condição, conforme critérios estabelecidos pelo **CONTRATANTE**;

9.9.1 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar espaço físico adequado e contratar médicos especialistas que irão compor a junta médica responsável pela análise, a qual deverá verificar se os candidatos se enquadram ou não como deficientes, nos termos das categorias definidas pela Lei Federal nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com deficiência – Lei Brasileira de Inclusão;

9.10 Emitir e entregar à **CONTRATANTE**, ao término do prazo de inscrições assinalado pelo edital de convocação para o Concurso Público, relatórios detalhados com as informações dos candidatos inscritos;

9.11 Constituir bancas examinadoras para elaboração e correção das provas, devendo acatar o critério da confidencialidade quanto a seus membros, impondo-lhes, inclusive, o dever de sigilo;

9.12 Elaborar, revisar, diagramar, imprimir em ambiente seguro, acondicionar e transportar as **provas escritas** (cadernos de questões e folhas de respostas) a serem aplicadas no Concurso Público, cujo conteúdo programático será definido pelo **CONTRATANTE**;

9.12.1 Para os cargos de **ANALISTA TÉCNICO**, a **CONTRATADA** deverá elaborar:

9.12.1.1 Provas objetivas, uma para cada cargo/área/especialidade/habilitação específica, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

9.12.1.2 Prova de redação, com no máximo 30 (trinta) linhas;

9.12.2 Para o cargo de **ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**:

9.12.2.1 Prova objetiva, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

9.12.2.2 Prova de redação, com no máximo 30 (trinta linhas);

9.12.4 Para todos os cargos/áreas/especialidades, a **CONTRATADA** deverá ordenar as questões de prova de, pelo menos, 03 (três) formas diferentes, de modo a gerar, consequentemente, versões diversas de gabaritos;

9.13 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;

9.14 Realizar a diagramação e impressão dos cadernos de questões e folhas de respostas, em ambiente seguro e gráfica própria, após a aprovação pela Comissão de Concurso constituída pela **CONTRATANTE**;

9.15 Realizar **avaliação de títulos,** de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos de Analista Técnico, habilitados na etapa de prova escrita (objetiva e discursiva);

9.16 Manter e garantir que todo o pessoal por ela empregado na execução contratual mantenha sigilo absoluto sobre as provas, bem como sobre quaisquer informações, dados, documentos e assuntos que tomarem conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de exclusiva responsabilização civil, administrativa e/ou penal da **CONTRATADA**, nos termos da legislação vigente;

9.16.1 Salvo prova em contrário, presumir-se-á a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo eventual repasse de informações, seja este decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos designados ou bancas examinadoras por ela constituídas;

9.16.2 Deverá a **CONTRATADA**, como condição para assinatura deste instrumento, firmar o **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE** constante no **ANEXO II** deste contrato;

9.17 Disponibilizar aos candidatos inscritos no Concurso, em seu *website*, Cartões Informativos, contendo todos os dados necessários à participação daqueles na etapa de provas, possibilitando consultas individuais;

9.18 Responsabilizar-se pela logística de aplicação das provas, que necessariamente deverá englobar:

9.18.1 Organização, logística, sinalização, limpeza e demais operações concernentes à preparação dos locais de aplicação das provas e local para avaliação dos candidatos autodeclarados negros ou pardos, os quais deverão ser previamente aprovados pela **CONTRATANTE**, suportando a **CONTRATADA** todas as despesas a isso relacionadas e garantida a acessibilidade aos candidatos com deficiência;

9.18.2 Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, e selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, mantendo-se ao menos 01 (um) fiscal por sala;

9.18.3 Distribuição dos candidatos inscritos nos diversos locais de prova, preferencialmente próximos às suas residências;

9.18.4 Emissão e divulgação de listas de candidatos alocados por local de prova, por sala e de listas de presença;

9.18.5 Dispor de serviço de datiloscopista para identificação dos candidatos, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame, observando-se o mínimo de 01 (um) datiloscopista para cada 500 (quinhentos) candidatos, com documentos rasurados, extraviados ou perdidos;

9.18.6 Entrega dos cadernos de questões e folhas de respostas nos locais de prova, de modo a garantir a lisura do certame e sigilo dos exames a serem aplicados;

9.18.7 Recolhimento dos cadernos de questões e folhas de respostas, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame;

9.18.8 Disponibilização de serviço para atendimento médico de emergência, nos locais de realização das provas, durante a realização do evento, de modo a abranger todo o período compreendido entre o intervalo de 30 (trinta) minutos que antecedem o início das provas até 30 (trinta) minutos após o encerramento do horário das provas, em cumprimento ao quanto disposto na Lei Municipal de Salvador/BA nº 8.456/2013;

9.18.8.1 Deverá ser disponibilizada 1 (uma) ambulância para cada 3.000 (três mil) candidatos, conforme previsto na lei supracitada.

9.18.9 Disponibilização de espaço adequado para candidatas que necessitem amamentar seus filhos em idade de aleitamento.

9.19 Dispor de condições relacionadas aos candidatos com deficiência, caso solicitado no momento da inscrição, a exemplo de:

9.19.1 Gravação e filmagem das provas dos candidatos deficientes visuais;

9.19.2 Disponibilização de provas em Braille ou de ledores para candidatos com deficiência visual;

9.19.3 Disponibilização de intérpretes de libras para os candidatos com dificuldades de audição;

9.19.4 Elaboração de provas ampliadas;

9.20 Divulgar em seu *website* o gabarito das provas, em até 48 (quarenta e oito) horas após sua aplicação;

9.21 Realizar a correção das provas, de acordo com critérios previamente determinados no **ANEXO I** deste instrumento, bem como no edital do certame;

9.21.1 Organizar e realizar o procedimento administrativo de verificação, por uma Comissão de Heteroidentificação, da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e pardos, nos termos da Resolução Nº 217, de 15 de julho de 2020, do CNMP - Conselho Nacional do Ministério Público;

9.21.2 A **CONTRATADA** deverá corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral;

9.22 Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do **CONTRATANTE** e responder às que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes aos instrumentos de avaliação, de acordo com os prazos estabelecidos no

Anexo Minuta ajustada (0478874) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 463

cronograma de trabalho pactuado entre as partes, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da ação judicial;

9.22.1 A **CONTRATADA** deverá divulgar em seu *website* os resultados de todos os eventuais recursos interpostos pelos candidatos, que deverão ser julgados pelas Bancas Examinadoras responsáveis pela elaboração das provas;

9.23 Responder às ações judiciais relativas ao objeto contratual que em seu desfavor sejam propostas, nos prazos estabelecidos em lei, de acordo com a natureza da ação judicial;

9.23.1 Deverá a **CONTRATADA** informar ao **CONTRATANTE** sobre todas as ações judiciais que eventualmente sejam propostas em seu desfavor e que envolvam fatos relacionados ao presente contrato, tão logo seja citada/intimada oficialmente;

9.24 Encaminhar ao **CONTRATANTE** os resultados finais do Concurso, após a devida análise de todos os recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios organizados por pontuação e por ordem alfabética, elaborados em Excel (xls) ou LibreOffice Calc (ods);

9.24.1 As listas de classificação devem ser elaboradas de modo a englobar:

9.24.1.1 A elaboração de uma lista de classificação geral, incluídos os candidatos com deficiência e os candidatos que optaram pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a negros;

9.24.1.2 A elaboração de duas listas em separado, sendo uma composta exclusivamente pelos candidatos com deficiência e outra com os candidatos que se declararem negros;

9.25 Divulgar, em seu *website*, os resultados de todas as etapas do concurso público;

9.26 Guardar, durante o prazo de 02 (dois) anos, a contar da última homologação do resultado final do Concurso Público, em local apropriado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso;

9.27 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

9.28 Reaplicar as provas em caso de vazamento ou erros de impressão e alocação de provas em que a reposição prejudique a execução destas, sem custos adicionais para o **CONTRATANTE**, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, sendo assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

9.29 Reaplicar as provas em casos fortuitos ou de força maior em data(s) a ser(em) aprovada(s) pelo **CONTRATANTE**, com a qual se dividirá os custos da reaplicação;

9.30 Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no Contrato;

9.31 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a contratação;

9.32 Cumprir todos os prazos de realização dos serviços contratados, de acordo com o planejamento constante do **item 3** do **ANEXO I** do presente instrumento;

Anexo Minuta ajustada (0478874) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 464

9.33 Indicar por escrito, quando da assinatura deste instrumento, preposto a ser contatado para pronto atendimento nos fins de semana, feriados e em casos excepcionais e urgentes, durante a execução do contrato, através de serviço móvel celular ou outro meio similar;

9.34 Promover a execução contratual de acordo com as especificações técnicas e exigências constantes no presente contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal e/ou material;

9.35 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da **CONTRATADA**, desde que não impeçam os compromissos pautados neste instrumento contratual;

9.36 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da mão de obra necessária para a completa e eficiente execução dos serviços objeto deste contrato;

9.37 Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas gerais de segurança do trabalho, identificação, disciplina e outros regulamentos instituídos pelo **CONTRATANTE**, bem como atentar para as regras de cortesia nos locais onde sejam executados os serviços objeto deste Contrato;

9.38 Promover o imediato afastamento, da execução do objeto contratual, de empregados cuja permanência se demonstre em desacordo com este instrumento, ou, ainda, com a moralidade e a ética, correndo, por exclusiva conta da **CONTRATADA**, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;

9.39 Determinar e providenciar a realização regular dos exames de saúde, na forma da lei, dos trabalhadores empregados na consecução do objeto deste ajuste, bem como arcar com todas as despesas decorrentes de transporte, fardamento, alimentação e todas as demais obrigações especificadas nos dissídios ou convenções coletivas;

9.40 Realizar o pagamento de todas as remunerações e indenizações cabíveis e previstas na Legislação Trabalhista, bem como de todos os encargos previdenciários relativos aos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do presente contrato, sendo-lhe defeso invocar a existência deste para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao **CONTRATANTE**;

9.41 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como observar e respeitar as legislações Federais, Estaduais e Municipais atinentes ao presente contrato;

> 9.41.1 A eventual retenção de tributos pelo **CONTRATANTE** não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela **CONTRATADA;**

9.42 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos serviços, indicação de quantidades, preços unitários e valor total;

9.43 Responder perante o **CONTRATANTE** no que concerne à conduta e pontualidade dos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do presente contrato, substituindo-os, sem ônus, em caso de ausências, por motivo justificado ou não;

9.44 Arcar, quando da execução do objeto contratual, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao **CONTRATANTE** todos os custos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por sua solicitação, ou ainda por caso fortuito ou força

Anexo Minuta ajustada (0478874) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 465

maior, desde que tais circunstâncias sejam formalmente comunicadas ao **CONTRATANTE** no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

9.45 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução do contrato;

9.46 Não introduzir, seja a que título for, qualquer modificação, supressão ou acréscimo no objeto contratado, sem o consentimento prévio, e por escrito, do **CONTRATANTE**;

9.47 Atender, nos prazos consignados neste instrumento, às recusas ou determinações, pelo **CONTRATANTE**, de realização ou refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato ou do processo de Dispensa de Licitação que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o **CONTRATANTE**;

9.48 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência deste contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

> 9.48.1 A **CONTRATADA** se obriga a permitir que a auditoria interna do **CONTRATANTE** e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a documentos que se façam necessários e que digam respeito à execução contratual, exceto aqueles atinentes às etapas de elaboração, diagramação, impressão, empacotamento e transporte de provas, em conformidade com o disposto no **item 9.16** deste instrumento;

9.49 Comunicar formalmente ao **CONTRATANTE** qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução do contrato;

9.50 Cumprir tempestivamente todos os prazos de realização dos serviços, de acordo com o Cronograma estabelecido entre as partes;

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10 O **CONTRATANTE,** além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

10.1 Fornecer, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da assinatura do contrato, as informações necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar plenamente o objeto contratado;

10.2 Realizar os pagamentos devidos pela execução do contrato, nos termos e condições previstos nas **CLÁUSULAS QUARTA** e **SEXTA**.

10.3 Permitir o acesso dos empregados autorizados da **CONTRATADA** às instalações físicas do **CONTRATANTE**, nos locais e na forma necessários para a execução dos serviços;

10.4 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente contrato, notificando a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

10.5 Fornecer à **CONTRATADA**, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas neste Contrato.

10.6 Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Concurso, tais como a legislação pertinente, número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas,

Anexo Minuta ajustada (0478874) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 466

remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes;

10.7 Articular-se com a **CONTRATADA**, quanto às datas relativas às atividades constantes do Contrato, e fazer, cumprir o respectivo cronograma;

10.8 Responsabilizar-se pela gestão dos recursos arrecadados com as taxas de inscrição, que deverão ser depositadas em conta única específica para a arrecadação, arcando com eventuais tarifas bancárias incidentes sobre o serviço;".

10.9 Encaminhar à **CONTRATADA** todas as informações bancárias para a confecção dos boletos de cobrança;

10.10 Enviar diariamente os arquivos bancários (arquivo retorno) de pagamento das taxas de inscrição para confirmação/conciliação, por parte da **CONTRATADA**;

10.11 Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento e a execução do contrato por meio dos membros da Comissão de Concurso constituída pelo **CONTRATANTE**, que se encarregarão dos contatos com a **CONTRATADA** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato;

10.12 Abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa comunicação à **CONTRATADA**;

10.13 Solicitar informações à **CONTRATADA**, por meios digitais, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do **CONTRATANTE**, os quais serão respondidos em um prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial;

10.14 Proporcionar as condições necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar os serviços descritos no contrato dentro das normas estabelecidas;

10.15 Compartilhar, em igual proporção com a **CONTRATADA**, os ônus decorrentes de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes do contrato;

10.16 Homologar o resultado final do concurso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar ao **CONTRATANTE**, **no prazo de até 10 (dez) dias contados da data da assinatura do contrato**, garantia de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do art. 136 da Lei Estadual nº 9.433/2005;

11.1.1 Na hipótese de exigência do instrumento contratual por instituição financeira para a emissão de apólice, quando for o caso, a **CONTRATADA** terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do contrato, para o cumprimento da exigência mencionada no **item 11.1**;

11.1.2 A ausência de apresentação da garantia pela **CONTRATADA**, no prazo estipulado nesta cláusula, se configura como hipótese de pendência impeditiva do pagamento, nos termos do **item 6.1.1** deste instrumento, sem prejuízos das sanções contratuais e legais aplicáveis à matéria, em especial o artigo 167, incisos III e X, da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005;

Anexo Minuta ajustada (0478874) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 467

11.2 A garantia, em qualquer das modalidades, responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais;

11.2.1 A **CONTRATADA** fica obrigada a, durante toda a vigência do contrato, reforçar o valor da garantia sempre que esta for utilizada para o adimplemento de obrigações e/ou multas;

11.3 A garantia, quando prestada nas modalidades seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ser emitida por instituição devidamente habilitada/credenciada pelo Banco Central para tal mister, e somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no **item 11.6,** devendo ser renovada a cada eventual prorrogação do mesmo;

11.4 Caso haja a celebração de aditivo/apostilamento contratual que enseje acréscimo ao valor contratado, a **CONTRATADA** fica obrigada a complementar a garantia, em igual proporção, antes da consagração do aditamento/apostila.

11.4.1 Nos termos do art. 20 do Decreto Estadual nº 13.967/2012, na hipótese de a **CONTRATADA** se negar a efetuar o reforço da garantia, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação, será aplicada multa no percentual de 2,5% (dois e meio por cento) incidente sobre o valor global anual efetivamente contratado.

11.5 A garantia, quando prestada na modalidade caução, somente será restituída à **CONTRATADA**, no montante a que esta fizer jus, após o integral cumprimento/adimplemento de todas as obrigações contratuais e multas, observadas as regras impeditivas de pagamento constantes na **CLÁUSULA SEXTA;**

11.5.1 A garantia, quando prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente segundo critérios da instituição bancária onde se procedeu ao depósito;

11.6 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

11.6.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

11.6.2 Prejuízos diretos causados ao **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

11.6.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**;

11.6.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA,** quando couber;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 Na forma das disposições estabelecidas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, o **CONTRATANTE** designará servidor(es), **por meio de Portaria específica para tal fim**, para a fiscalização deste contrato, tendo poderes, entre outros, para notificar a **CONTRATADA** sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução deste instrumento.

12.2 Incumbe à fiscalização acompanhar e verificar a perfeita execução do contrato, em todas as suas fases, competindo-lhe, primordialmente:

12.2.1 Acompanhar o cumprimento dos prazos de execução descritos neste instrumento, e determinar as providências necessárias à correção de falhas, irregularidades e/ou defeitos, podendo ainda suspender-lhes a execução, sem prejuízos das sanções contratuais legais;

12.2.2 Transmitir a **CONTRATADA** instruções, e comunicar alterações de prazos e de especificações do serviço, quando for o caso;

12.2.3 Promover a verificação dos serviços já efetuados, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

12.2.4 Esclarecer as dúvidas da **CONTRATADA**, solicitando ao setor competente do **CONTRATANTE**, se necessário, parecer de especialistas;

12.3 A fiscalização, pelo **CONTRATANTE**, não desobriga a **CONTRATADA** de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto contratual.

12.3.1 A ausência de comunicação, por parte do **CONTRATANTE**, sobre irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** das responsabilidades determinadas neste contrato.

12.4 O **CONTRATANTE** poderá recusar, sustar e/ou determinar o desfazimento/refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato, ou ainda que atentem contra a segurança de terceiros ou de bens.

12.4.1 Qualquer serviço considerado não aceitável, no todo ou em parte, deverá ser refeito pela **CONTRATADA**, às suas expensas;

12.4.2 A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará na dilação do prazo de execução, salvo expressa concordância do **CONTRATANTE**.

12.5 Para fins de fiscalização, o **CONTRATANTE** poderá solicitar a **CONTRATADA**, a qualquer tempo, os documentos relacionados com a execução do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1 A **CONTRATADA** sujeitar-se-á às sanções administrativas previstas na Lei Estadual-BA nº. 9.433/2005, as quais poderão vir a ser aplicadas após o prévio e devido processo administrativo, assegurando-lhe, sempre, o contraditório e a ampla defesa.

13.2 - Em caso de inadimplemento parcial ou total de obrigações pela **CONTRATADA**, e não sendo suas justificativas aceitas pelo **CONTRATANTE**, àquele poderão ser aplicadas, observado o disposto no item anterior, as seguintes penalidades:

13.2.1 Multa;

13.2.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

13.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta punição e até que seja promovida sua reabilitação perante a Administração Pública Estadual;

13.2.4 Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

13.3 Nas hipóteses de aplicação das sanções previstas nos **subitens 13.2.2 a 13.2.4**, estas serão impostas a **CONTRATADA** cumulativamente com multa;

13.4 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora, que será apurada **por infração** e graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

Anexo Minuta ajustada (0478874) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 469

13.4.1 Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação **principal**:

13.4.1.1 - 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;

13.4.1.2 - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor total da parte do serviço não realizado;

13.4.1.3 - 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor da parte do serviço não realizado;

13.4.2 Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação **acessória,** assim considerada aquela que coadjuva com a principal:

13.4.2.1 - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor mensal do contrato;

13.4.2.2 - 0,6% (seis décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor mensal do contrato;

13.4.2.3 - Para **cada** obrigação acessória descumprida, a aplicação dos percentuais definidos nos **subitens 13.4.2.1** e **13.4.2.2,** estará limitada ao montante global de 10% (dez por cento) do valor global do contrato;

13.5. A aplicação de multa a **CONTRATADA** não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

13.6 Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ou serem deduzidas do pagamento a ser efetuado pelo **CONTRATANTE**, caso este deva ocorrer dentro daquele prazo.

13.6.1 Na hipótese de ausência de adimplemento voluntário e impossibilidade de dedução, as multas poderão ser cobradas judicialmente, a critério do **CONTRATANTE.**

13.7 A aplicação de multas não tem caráter compensatório, e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e/ou danos decorrentes das infrações cometidas.

13.8 Os custos correspondentes a danos e/ou prejuízos causados por culpa ou dolo da **CONTRATADA** deverão ser ressarcidos ao **CONTRATANTE** no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação administrativa, sob pena de, sem prejuízo do ressarcimento, serem considerados como hipótese de inadimplemento contratual, sujeita, portanto, à aplicação das sanções administrativas previstas nesta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

14.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

14.2. A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**.

Anexo Minuta ajustada (0478874) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 470

14.3. A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao **Ministério Público do Estado da Bahia**, em até 24 (vinte e quatro) horas do conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

14.4. A **CONTRATADA** cooperará com a **CONTRATANTE** no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral; 5. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1 A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas no Capítulo IX, Seção VIII - Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos, da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005.

15.2 O **CONTRATANTE** poderá rescindir unilateral e administrativamente o presente Contrato, nas hipóteses previstas nos incisos I a XVI, XX e XXI do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005.

15.3 Havendo rescisão administrativa do presente contrato, baseada em alguma das hipóteses previstas nos incisos II a XII do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 10.433/2005, o CONTRATANTE poderá adotar, no que couber, as medidas que vão discriminadas no art. 169 do supracitado diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DA AUSÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

16.1 A utilização de mão de obra, pela **CONTRATADA**, para execução dos serviços objeto do presente contrato não ensejará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;

16.2 São vedadas a **CONTRATADA** a subcontratação de mão de obra e a transferência a terceiros da execução dos serviços objeto do presente instrumento;

16.2.1 Fica garantido o direito de regresso do **CONTRATANTE**, perante a **CONTRATADA**, para ressarcimento de toda e qualquer despesa trabalhista, previdenciária ou de cunho indenizatório que venha a ser condenado a pagar, na eventual hipótese de vir a ser demandado judicialmente, relativamente à execução do objeto contratual, por qualquer empregado ou subcontratado da **CONTRATADA** ou por qualquer pessoa que, ainda que irregularmente, execute o objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO AO PROCEDIMENTO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Integram o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no Edital de Licitação que o originou, referido no preâmbulo deste instrumento, bem como a proposta da **CONTRATADA** apresentada no referido expediente, naquilo que não divirjam deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DA PUBLICIDADE

Anexo Minuta ajustada (0478874) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 471

O **CONTRATANTE** será responsável pela publicação do resumo deste instrumento no Diário da Justiça Eletrônico (DJ-e) do Poder Judiciário do Estado da Bahia, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA– DO FORO

Fica eleito o Foro da Cidade do Salvador-Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 O **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos perante terceiros pela **CONTRATADA**, ou seus prepostos, ainda que vinculados à execução do presente Contrato;

20.2 A inadimplência da **CONTRATADA**, com relação a quaisquer custos, despesas, tributos, exigências ou encargos, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

20.3 Aplicar-se-á a Lei Estadual-BA nº 9.433/2005 para dirimir toda e qualquer questão legal relativa à execução deste contrato, em especial os casos omissos;

20.4 Fica assegurado ao **CONTRATANTE** o direito de alterar unilateralmente o Contrato, mediante justificação expressa, nas hipóteses previstas no inciso I do art. 143, para melhor adequação às finalidades de interesse público, desde que mantido o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato e respeitados os demais direitos da **CONTRATADA**;

20.5 Não caracterizam novação eventuais variações do valor contratual resultantes de reajustamento/revisão de preços, de compensações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas ou, ainda, de alterações de valor em razão da aplicação de penalidades;

20.6 Inexistindo disposição específica, as obrigações contratuais devem ser praticadas no prazo de 05 (cinco) dias.

E, por assim estarem justos e acordados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

Salvador, _____ de _____ de 2022.

Ministério Público do Estado da Bahia
Frederico Welington Silveira Soares
Superintendente de Gestão Administrativa

Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social,
Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante legal

ANEXO I – PLANO DE TRABALHO

1. DAS ETAPAS DO CONCURSO

1.1. O Concurso para o cargo de **Assistente Técnico-Administrativo** será constituído de 1 (uma) etapa:

1.1.1 Etapa única – prova escrita, composta por questões objetivas e uma redação.

1.2. O Concurso para o cargo de **Analista Técnico** será constituído de 2 (duas) etapas:

1.2.1. Primeira Etapa – prova escrita, composta por questões objetivas e uma redação;

1.2.2. Segunda Etapa – avaliação de títulos.

1.3. A **Prova Escrita** possui caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os programas descritos no Edital, composta por questões objetivas, aplicadas para todos os candidatos inscritos em todos os cargos, e uma redação para ambos os cargos;

1.4. A **Avaliação de Títulos** possui caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos ao cargo de Analista Técnico, habilitados na Primeira Etapa e convocados para a Segunda Etapa;

1.5. A elaboração das provas, por parte da **CONTRATADA**, deverá ocorrer no intervalo entre a assinatura do contrato e 10 (dez) dias antes à realização das provas;

1.6. O conteúdo programático das referidas matérias será divulgado no Edital do Concurso Público;

1.7. As provas terão duração de 4h30min (quatro horas e trinta minutos), considerado o horário local.

2. DOS CARGOS E QUANTIDADE DE VAGAS

CARGO	REQUISITO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
		VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VAGAS NEGROS
Assistente Técnico-Administrativo	Ensino Médio Concluído	19	02	09
Analista Técnico Especialidade: Engenharia Civil	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Engenharia Civil	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Estatística	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Estatística	01	---	---

Anexo Minuta ajustada (0478874) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 473

Analista Técnico Especialidade: Pedagogia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Pedagogia	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Psicologia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Psicologia	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Publicidade e Propaganda	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Publicidade e Propaganda	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Serviço Social	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Serviço Social	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Tecnologia da Informação	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Tecnologia da Informação	06	01	03
TOTAL DE VAGAS		**31**	**03**	**12**

2.1. A quantidade de redações a serem corrigidas será de 20 (vinte) vezes o número de vagas totais para cada uma das especialidades;

2.1.1 A **CONTRATADA** deverá corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral.

2.2. Serão considerados HABILITADOS os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 40% (quarenta por cento) de cada grupo de conhecimento (Básico e Específico) e 50 % (cinquenta por cento) do total de pontos que compõem a prova objetiva, cuja classificação for inferior ou igual a 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas;

2.3. As vagas reservadas a candidatos com deficiência, caso não preenchidas, reverterão aos demais candidatos, observada a ordem de classificação final de onde foi subtraída.

3. DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

ETAPA	RESPONSÁVEL
Elaboração da minuta do Edital de Concurso.	CONTRATADA/COMISSÃO
Edital de Concurso – Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Concurso.	GABINETE
Inscrições (45 dias corridos).	CONTRATADA
Análise de laudo médico de pessoa com deficiência.	CONTRATADA
Publicação de lista de deferimento e indeferimento de laudo médico de pessoa com deficiência.	COMISSÃO
Recursos laudos médicos.	CONTRATADA
Análise dos Recursos laudos médicos.	CONTRATADA
Publicação de lista final de deferimento e indeferimento de laudo médico de pessoa com deficiência.	COMISSÃO

Anexo Minuta ajustada (0478874) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 474

Realização das provas (68 dias após a publicação do Edital de Concurso).	CONTRATADA
Publicação do gabarito.	CONTRATADA
Recursos do gabarito.	CONTRATADA
Análise dos Recursos do gabarito.	CONTRATADA
Elaboração do Edital com o Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, quando for o caso e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	CONTRATADA
Edital de Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, quando for o caso e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos do Resultado da Prova Objetiva.	CONTRATADA

Análise dos Recursos.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado dos Recursos.	CONTRATADA
Edital de Resultado dos Recursos - assinatura pelo Presidente da Comissão e envio para publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado dos Recursos.	GABINETE
Correção da Redação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo).	CONTRATADA
Edital de Resultado das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo) - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado das Provas (1ª etapa => final do Assistente Técnico-Administrativo) – por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos da Redação.	CONTRATADA
Análise dos Recursos da Redação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado Final das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo).	CONTRATADA
Edital de Resultado Final das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo) - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado Final das Provas (1ª etapa => final do Assistente Técnico-Administrativo) – por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Realização da avaliação pela comissão especial quanto às declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Elaboração do Edital do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA

Edital do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	GABINETE
Recurso do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Análise dos recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Elaboração do Edital do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Edital do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	GABINETE
Elaboração do Edital de Homologação do cargo de Assistente TécnicoAdministrativo.	CONTRATADA
Edital de Homologação – Aprovação e encaminhamento ao Gabinete	COMISSÃO

para aprovação e publicação.	
Publicação do Edital de Homologação do Concurso – Assistente Técnico-Administrativo.	GABINETE
Entrega das titulações/Análise das Titulações dos cargos de Analista Técnico.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado de Analista Técnico, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	CONTRATADA
Edital de Resultado de Analista Técnico, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Resultado de Analista Técnico e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos da Titulação.	CONTRATADA
Análise dos Recursos da Titulação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado Final de Analista Técnico (por especialidade).	CONTRATADA
Edital do Resultado Final de Analista Técnico (por especialidade) - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado das Provas Final de Analista Técnico (por especialidade) em listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Elaboração do Edital de Homologação.	CONTRATADA
Edital de Homologação - Assinatura pelo Presidente da Comissão e encaminhamento ao Gabinete.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Homologação do Concurso.	GABINETE

Anexo Minuta ajustada (0478874) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 476

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA E A EMPRESA....., NA FORMA ABAIXO:

Os abaixo-assinados, de um lado o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, CNPJ nº 04.142.491/0001-66, situado na cidade de Salvador, a 5ª Avenida, nº 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **EMPRESA XXXXXXXXXXXX**, CNPJ nº XXXXXXXXXXXX, estabelecida à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justa e acertada, a celebração do presente **TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**, através do qual a **CONTRATADA** aceita não divulgar, salvo com autorização prévia e formal, segredos e informações sensíveis de propriedade do **CONTRATANTE,** e se compromete a praticar procedimentos de segurança da informação, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

1.A **CONTRATADA** reconhece que, em razão das suas atividades profissionais, estabelece contato com informações sigilosas do **CONTRATANTE**, que devem ser entendidas como segredo. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição, e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios colaboradores da **CONTRATADA**, sem a expressa e escrita autorização da **CONTRATANTE**.

2.Convencionam as partes que todos e quaisquer dados e informações fornecidos pelo **CONTRATANTE** em razão do contrato nº xxx/2xx- SGA, serão confidenciais e sigilosos. Deste modo, são vedadas à **CONTRATADA** quaisquer formas de divulgação e/ou cessão de documentos/ conteúdos fornecidos ou relacionados com o **CONTRATANTE** a que tiverem acesso, salvo em caso de ordem judicial ou mediante anuência expressa do **CONTRATANTE**;

3. Não se consideram INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS aquelas que:

3.1 Sejam ou tornem-se publicamente disponíveis por outro modo que não através de violação do presente Termo;

3.2 Sejam do conhecimento ou estejam na posse da **CONTRATADA** à época da comunicação;

3.3 Tornem-se conhecidas ou entrem na posse da **CONTRATADA** através de terceiro, desde que, consultado previamente o **CONTRATANTE**, este tenha manifestado sobre a desnecessidade de sigilo;

3.4 Sejam desenvolvidas pela **CONTRATADA** independentemente de quaisquer revelações feitas previamente pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**; ou

3.5 Sejam divulgadas por exigência de lei ou ordem judicial;

4. A **CONTRATADA** reconhece que, ao final da completa execução de todas as obrigações oriundas do contrato, deverá entregar ao **CONTRATANTE** todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matérias sigilosas relacionadas com a atividade, registros de documentos de qualquer natureza que tenham sido usados, criados ou estado sob seu controle. A **CONTRATADA** também assume o compromisso de não utilizar qualquer informação adquirida quando de suas atividades para o **CONTRATANTE**.

5. A **CONTRATADA** deve assegurar que todos os seus colaboradores guardarão sigilo sobre as informações que porventura tiverem acesso, mediante o ciente de seus colaboradores em Termo próprio a ser firmado para com a **CONTRATADA**, e que os mesmos se comprometerão a informar, imediatamente, ao seu superior hierárquico, qualquer violação das regras de sigilo, por parte dele ou de qualquer pessoa, inclusive nos casos de violação não intencional.

5.1. A coleta dos Termos de Sigilo de seus colaboradores não exime a **CONTRATADA** das penalidades por violação de quaisquer das regras de sigilo e confidencialidade estabelecidas por parte de seus colaboradores.

5.2 A **CONTRATADA** deverá fornecer cópia de todos os termos firmados com seus colaboradores quando do início dos trabalhos.

5.3 Sempre que um colaborador for admitido, a **CONTRATADA** deverá fornecer cópia do respectivo termo de sigilo por aquele firmado, quando do início dos trabalhos.

6. A **CONTRATADA** deverá seguir a Política de Segurança da Informação definida pelo **CONTRATANTE**.

7. As partes convencionam a observância e cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018.

8. O não cumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo implicará em responsabilização administrativa, civil e criminal, de acordo com a legislação vigente.

Em, _____ de _____ de 20XX.

Ministério Público do Estado da Bahia
Frederico Welington Silveira Soares
Superintendente
CONTRATANTE

_____
EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nome completo
Cargo/vínculo de representação
CONTRATADA

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

MANIFESTAÇÃO

Informamos que o CEAF está de acordo com os ajustes realizados pela DCCL na minuta do contrato, conforme sugestões da ATJ (0474525) e encaminhamos em anexo as certidões que precisavam ser atualizadas.

Documento assinado eletronicamente por **Liliane Formigli Noblat** em 06/10/2022, às 164 0: , con 5 orme f to Aormati No nv 0° : , de 17 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

f autenticidade do documento pode ser con 5 erida no site https 4 /sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_con 5 erir&id_orgao_acesso_externo=0 in 5 ormando o código N eri 5 cador **0479063** e o código CRC **D3C1992E**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
SECRETARIA DE FAZENDA

PARA VALIDAÇÃO DESTE DOCUMENTO ACESSE O SITE PREFEITURAMODERNA.COM.BR (MEUIPTU) E INFORME O Nº DA CERTIDÃO.

CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS - CND

Nº: 0014667

Informações do Contribuinte

CÓDIGO	NOME DO CONTRIBUINTE			CPF / CNPJ
334516	INSTITUTO C. DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSIST			31.922.353/0001-72
ENDEREÇO		NÚMERO	COMPLEMENTO	BAIRRO
RUA JOSE AUGUSTO DE ABREU		1000	SALA A	SAFIRA
NÚMERO CEP	MUNICÍPIO - UF	APTO / SALA	NOME EDIFÍCIO	
36883031	MURIAÉ - MG			

Informações do Requerente

Nº DE DOCUMENTO	NOME DO REQUERENTE	FINALIDADE
65150899534	Liliane Formigli Noblat	Contratação
	OBSERVAÇÕES	

Data de Emissão: 06/10/2022 Hora de Emissão: 15:10:13 | **Validade: 04/01/2023**

Nos termos do art. 380, da Lei Complementar nº. 3.195 de 27 de dezembro de 2005 - Código Tributário do Município de Muriaé (CTM), é certificado que **não constam** pendências em nome do sujeito passivo acima identificado, relativas a créditos tributários e não-tributários devidos à Administração Direta e Indireta Municipal e a inscrições em Dívida Ativa Municipal, ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade desse contribuinte que vierem a ser apuradas.

Esta certidão refere-se à situação da regularidade do sujeito passivo para com a Fazenda Municipal no âmbito do Município de Muriaé e, no caso de pessoa jurídica, é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais.

QUALQUER RASURA, BORRÃO OU EMENDA INVALIDARÁ ESTA CERTIDÃO, CUJA ACEITAÇÃO ESTÁ CONDICIONADA À VERIFICAÇÃO DE SUA AUTENTICIDADE NA INTERNET, NO https://muriae.mg.gov.br/

Muriaé, 06 de Outubro de 2022

Certidão Negativa de Débito do Credor - Municipal (0479096) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 481

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 31.922.353/0001-72
Razão Social: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENV PROJETOS E ASSIST SOCIAL
Endereço: RUA JOSE AUGUSTO DE ABREU 1000 SL A / SAFIRA / MURIAE / MG / 36883-031

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 Servico - 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:26/09/2022 a 25/10/2022

Certificação Número: 2022092602051488829300

Informação obtida em 06/10/2022 15:59:24

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

Certidão Negativa de Débito do Credor - FGTS (0479102) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 482

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

PARECER

Procedimento SEI nº.:	19.09.1325.0020846/2022-22
Espécie:	Dispensa de licitação
Interessado(a):	Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF)

EMENTA: CONTRATAÇÃO DIRETA. DISPENSA DE LICITAÇÃO. CONCURSO PÚBLICO PARA SERVIDORES. ART. 37, I E II, CF/88. ART. 59, XII, DA LEI ESTADUAL Nº. 9.433/2005. PELA REGULARIDADE JURÍDICA. 1. O art. 37, incisos I e II, da Carta Magna de 1988, dispõe que os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, sendo que a investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos. 2. É dispensável a licitação na contratação de instituição brasileira, que detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, desde que presente a relação entre o objeto do contrato e a finalidade precípua da instituição, inadmitindo o trespasse da execução do objeto contratual a terceiros. 3. A minuta contratual obedece ao quanto disposto no art. 126 da Lei Estadual nº. 9.433/2005. 4. Pela regularidade jurídica, resguardada a conveniência e oportunidade da Administração.

PARECER Nº. 719/2022

I – RELATÓRIO

O **Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional (CEAF)** solicita autorização para contratação direta, mediante dispensa de licitação, do serviço de **organização e realização do VI Concurso Público para provimento de cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnico,** conforme especificações constante do documento de oficialização de demanda, no valor total estimado de **R$ 876.000,00 (oitocentos e setenta e seis mil reais).**

Instrui o expediente, em síntese, o formulário de autorização, documento de oficialização de demanda, propostas comerciais, atestados de qualificação técnica, certidões de regularidade da associação que ofertou o menor preço, informações orçamentárias, despachos saneadores da Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações, minuta contratual, dentre outros.

Em análise preliminar, esta Assessoria Técnico-Jurídica identificou erro material na cláusula 4.2 da minuta contratual, bem como divergência entre o documento de oficialização de demanda e a minuta contratual em relação à possibilidade de prorrogação do prazo de vigência do contrato, nos termos da cláusula oitava da minuta contratual, tendo opinado pela correção, o que foi acolhido pela Superintendência de Gestão Administrativa e cumprido pelas unidades competentes.

Aportam os autos, novamente, para nova análise jurídica, em tributo ao art. 65, § 3º, X, da Lei Estadual nº. 9.433/2005.

É o breve relatório.

II – DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Inicialmente, cumpre esclarecer que o presente opinativo se enquadra na classificação de "parecer obrigatório", em decorrência do que estabelece o art. 65, § 3º, X, da Lei Estadual nº. 9.433/2005.

É oportuno mencionar que os pronunciamentos de órgãos consultivos deverão ser emitidos no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogável, mediante justificativa, por mais 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento dos autos, salvo norma especial em sentido diverso, prazo reduzido para 15 (quinze) dias, prorrogável uma vez por igual período, nos processos que envolvam licitações e contratos celebrados pelo Poder Público, nos termos do art. 46, da Lei Estadual nº. 12.209/2011.

Cumpre ressaltar, ainda, que o órgão de assessoramento jurídico não pratica ato de gestão, nem aprecia elementos pertinentes à discricionariedade do gestor, não adentrando à conveniência e à oportunidade dos atos, assim como não interfere em aspectos técnicos do objeto sob responsabilidade de outros agentes e setores da Administração.

Postas tais considerações preliminares, passa-se à análise do mérito.

II.I Da contratação direta:

A Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 determina que, em regra, as contratações firmadas pela Administração Pública serão objeto de prévia licitação, como forma de garantir a efetivação dos princípios da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, competição, vantajosidade, dentre outros. Nesse sentido é o que dispõe o art. 37, inciso XXI:

> Art. 37.
>
> XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Como se pode observar no referido dispositivo, a Carta Magna de 1988 faz uma ressalva quanto aos casos especificados na legislação, possibilitando a contratação direta, mediante dispensa ou inexigibilidade, em situações excepcionais. Esse é também o escólio da doutrina:

> As situações excepcionais ocorrem quando a competição se revela de todo inviável ou, analisado o caso concreto, possa causar prejuízo à Administração. Em tais hipóteses, o procedimento licitatório pode ser inexigido ou dispensado, justificando-se a contratação direta, o que, ainda assim, exige prévio procedimento formal. (HUPSEL, Edite Mesquita. COSTA, Leyla Bianca Correia Lima da. **Comentários à lei de licitações e contratações do Estado da Bahia**, 2010, p. 176)

Cumpre analisar, portanto, se a presente contratação se amolda a alguma das hipóteses de contratação direta especificadas na legislação.

II.II Da dispensa de licitação para contratação de instituição incumbida da pesquisa, do ensino ou desenvolvimento institucional:

Na situação sob exame, a unidade interessada fundamenta o requerimento no art. 59, inciso XII, da Lei Estadual nº. 9.433/2005, que assim dispõe:

> **Art. 59 - É dispensável a licitação:**
>
> **XII – na contratação de instituição brasileira, que detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, desde que presente a relação entre o objeto do contrato e a finalidade precípua da instituição, inadmitindo o trespasse da execução do objeto contratual a terceiros;**

O Tribunal de Contas da União já se manifestou a respeito da possibilidade de realização de concurso público com fundamento no dispositivo supratranscrito, consoante enunciados das súmulas nº. 287 e 250, respectivamente:

> Súm. 287, TCU: 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.**
>
> Súm. 250, TCU: A contratação de instituição **sem fins lucrativos,** com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver **nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado,** além de comprovada a **compatibilidade com os preços de mercado.**

Como se pode inferir dos enunciados destacados, o Tribunal de Contas da União reconhece a possibilidade de contratação direta, mediante dispensa de licitação, de Instituição para promoção de concurso público (*lato sensu*), desde que presentes os requisitos doravante analisados, senão vejamos:

> Instituição qualificada na forma do disposto no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, a exemplo da Esaf, pode ser contratada por meio dedispensade licitação para realizar concursos públicos. (Acórdão nº. 3.010/2014)
>
> É possível a realização de concurso para provimento de cargos ou empregos públicos, por meio da contratação direta de entidade detentora de notória especialização e inquestionáveis capacidade e experiência na matéria, com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, devendo a Administração providenciar a elaboração de projeto básico e orçamento detalhado, além de justificar a escolha da instituição executante e o preço contratado. (Acórdão nº. 1.111/2010)
>
> É admissível a contratação, com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, de entidade para promoção deconcurso público,por ser indissociável a atividade de seleção para cargo efetivo do objetivo de desenvolvimento institucional da Administração. Requer-se da contratada, no entanto, o preenchimento dos seguintes requisitos: ser brasileira, não ter fins lucrativos, apresentar inquestionável reputação ético-profissional, ter como objetivo estatutário-regimental a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional, deter reputação ético-profissional na estrita área para a qual está sendo contratada. (Acórdão 2.630/2008)

Cumpre, então, analisar a presença dos requisitos legais.

II.II.I Instituição brasileira que detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos:

De acordo com as informações dos autos, a proposta vencedora foi apresentada pelo **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social (CONSULPLAN).** O art. 1º do seu Estatuto Social dispõe que o referido Instituto possui a natureza jurídica de "*associação de direito privado, sem fins lucrativos, sem caráter político, racial ou confessional",* o que demonstra se tratar de **instituição brasileira** que não possui a **finalidade lucrativa.**

Nada obstante, é salutar a ressalva feita pela doutrina, no sentido de que "*a regra não exclui do benefício entidades que venham a apresentar circunstancialmente lucro. [...] O que se exclui é a contratação de entidades que, modeladas pelos princípios da iniciativa privada, sejam vocacionadas essencialmente para o lucro*." (FILHO, Marçal Justen. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. 14. ed. São Paulo: Dialética, 2010, p. 327).

Quanto à inquestionável reputação ético-profissional, trata-se de conceito criticado pela doutrina. Nesse sentido, Joel de Menezes Niebuhr assevera que "*o termo inquestionável é infeliz, porquanto algo sempre pode ser questionado, mesmo de instituições sérias. Em síntese: a instituição contratada não pode visar o lucro e não pode haver fatos que maculem o seu bom nome*." (NIEBUHR, Joel de Menezes. **Licitação pública e contrato administrativo**. 4 ed., rev., e ampl. Belo Horizonte: Fórum, 2015, p. 159).

Registre-se que "*deve ser indiscutível a capacitação para o desempenho da atividade objetivada [...]. Disputas ou questionamentos sobre outros temas são secundários e não se admite um policiamento ideológico ou político sobre o contratado*." FILHO, Marçal Justen. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. 14. ed. São Paulo: Dialética, 2010, p. 327).

Na hipótese *sub examine*, as certidões de regularidade, bem como os diversos atestados de capacidade técnica colacionados aos autos sugerem que a Instituição goza de reputação ético-profissional ilibada, não sendo do conhecimento do Ministério Público qualquer fato que a desabone.

II.II.II Incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional:

O art. 1º, § 2º, do Estatuto da Instituição a ser contratada, estabelece os seus objetivos, donde se destaca a promoção, o desenvolvimento e o crescimento institucional nas áreas da educação, do ensino e da pesquisa, bem como a seleção de recursos humanos, englobando a realização de concursos públicos, processos seletivos públicos, seleção pública ou privada, ou equivalente.

Não se desconhece que o Tribunal de Contas da União possui interpretação restritiva acerca da delimitação conceitual da expressão "desenvolvimento institucional"[1]. No entanto, o Estatuto da Instituição é cristalino a esse respeito, razão pela qual opina-se pelo atendimento a esse requisito.

II.II.III Nexo entre o objeto e a finalidade precípua da Instituição:

Consoante analisado, verifica-se do Estatuto da Instituição a ser contratada que, dentre as suas finalidades, constam as atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento institucional, inclusive seleção de recursos humanos, englobando a realização de concursos públicos, processos seletivos públicos, seleção pública ou privada, ou equivalente.

As atividades relacionadas à promoção de concurso público guardam pertinência com o desenvolvimento institucional, pois a gestão de recursos humanos da Administração Pública inicia-se com a seleção, mediante concurso público, de pessoal para provimento de seus cargos vagos.

E o desenvolvimento institucional da Administração depende, dentre outros fatores, da qualificação do pessoal selecionado, que deve atender, desde o princípio, às necessidades da Administração contratante. Portanto, não há como apartar o desenvolvimento institucional do objeto da realização de concurso público.

É inegável que a Instituição goza de notória especialização e experiência na promoção de concursos públicos, ante os diversos atestados de capacidade colacionados ao expediente, o que permite concluir que a Instituição detém o conhecimento exigido para a prestação do serviço.

II.II.IV Inadmitindo o trespasse da execução do objeto contratual a terceiros:

Ao final do dispositivo legal autorizados da contratação direta, o legislador instituiu um requisito negativo, qual seja, a impossibilidade de trespasse da execução do objeto contratual a terceiros ou, simplesmente, a impossibilidade de subcontratação.

A vedação possui uma razão lógica. A hipótese de dispensa de licitação ora analisada é aferida pelas características e peculiaridades intrínsecas à própria instituição, o que fica evidente na expressão *"instituição brasileira, que detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos, incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional".*

Equivale dizer, não se pode contratar a realização de concurso público, por meio da presente modalidade de dispensa de licitação, com qualquer instituição, mas, apenas, com aquelas instituições que satisfaçam os requisitos exigidos pelo legislador. Nesse sentido, caso a instituição pudesse subcontratar o objeto, haveria mera intermediação da contratação, caracterizando desvio de finalidade, além de possível prejuízo ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa (pois a instituição intermediadora certamente cobraria um valor para realizar tal intermediação).

No caso concreto, tal requisito foi observado, na medida em que a cláusula 9.1 da minuta contratual estabelece que cabe à contratada prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da CONTRATADA, desde que não impeçam os compromissos pautados neste instrumento contratual. De forma ainda mais transparente, a cláusula 9.1.1 dispõe, expressamente, ser vedada a subcontratação, ainda que parcial do objeto.

II.III Da dotação orçamentária:

Consta dos autos que as despesas correrão por conta do projeto/atividade **7885**, elemento da despesa **3.3.90.39**, com saldo de dotação orçamentária de **R$ 15.847,50 (quinze mil oitocentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos).** Embora o valor seja insuficiente para a despesa total, consta dos autos a autorização da despesa pelo Gestor da Unidade (doc. 0462974), além de reserva de dotação suficiente para o exercício de 2023 (doc. 0459723). Por fim, verifica-se da minuta contratual que o pagamento será realizado de forma parcelada.

II.IV Da circunstância de fato - justificativa da contratação:

Consta do documento de oficialização de demanda a necessidade de organização e realização do Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Ministério Público do Estado da Bahia, para suprir a demanda decorrente do crescimento contínuo da Instituição, comprovado por meio das notas técnicas e demais documentos que compõem o processo SEI nº 19.09.40505.0013929/2022-22.

Cumpre-nos acrescentar que o art. 37, incisos I e II, da Carta Magna de 1988, dispõe que os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, sendo que a investidura depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Dessa forma, em homenagem ao princípio republicano, bem como aos princípios da isonomia, impessoalidade, moralidade, dentre outros, a Administração Pública, quando pretender preencher os quadros da Instituição, deverá organizar um procedimento de seleção que garanta a igualdade de chances para todos os candidatos.

II.V Das razões da escolha da contratada e da justificativa do preço:

Consta dos autos a realização de pesquisa de mercado com instituições distintas, sendo escolhida aquela que apresentou o menor preço, no valor estimado de **R$ 876.000,00 (oitocentos e setenta e seis mil reais).**

II.VI Das certidões de regularidade:

Consta dos autos a prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa. Consta dos autos, ainda, a prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e FGTS, conforme Certificado de Regularidade de Situação (CRS), cabendo ao setor competente verificar a regularidade durante toda a execução contratual.

II.VII Da minuta contratual:

A minuta contratual obedece ao quanto disposto no art. 126 da Lei Estadual nº. 9.433/2005, contendo, em síntese, cláusulas referentes ao objeto, regime de execução, preço, dotação orçamentária, condições de pagamento, revisão de preços, vigência, obrigações, fiscalização, penalidades, vinculação ao procedimento da dispensa de licitação, publicidade, rescisão, foro e disposições gerais.

III – DA CONCLUSÃO

Ante o exposto, esta Assessoria Técnico-Jurídica opina pela regularidade jurídica de realização da contratação direta em epígrafe, resguardada a conveniência e oportunidade da Administração.

É o parecer, s.m.j. Encaminhe-se à Superintendência de Gestão Administrativa para deliberação.

Salvador, 07 de outubro de 2022.

Belª. Maria Paula Simões Silva
Assessora de Gabinete/SGA
Mat. 355.047

Bel. Eduardo Loula Novais de Paula
Analista Técnico-Jurídico/SGA
Mat. 353.707

[1] TCU. Acórdão nº. 3.564/2006, Plenário, rel. Ministro Marcos Bemquerer.

Documento assinado eletronicamente por **Maria Paula Simoes Silva** em 03/10/2022, às 17:11, conforme Ato Normativo n° 043, de 17 de De5emzro de 2020 b- inistMio éPzlico do ústado da EaBiah

Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Loula Novais De Paula** em 03/10/2022, às 17:7. , conforme Ato Normativo n° 043, de 17 de De5emzro de 2020 b- inistMio éPzlico do ústado da EaBiah

A autenticidade do documento pode ser conferida no site Bttps://seihsistemashmpzahmphzr/sei/controlador_externohpBp?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0479822** e o código CRC **C30C9B7C**h

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

Acolho manifestação da Assessoria Técnico-Jurídica pelos fundamentos expostos no Parecer nº 719/2022 e autorizo a Dispensa de Licitação em favor da empresa **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social (CONSULPLAN),** no valor estimado de R$ 876.000,00 (oitocentos e setenta e seis mil reais), para contratação do serviço de organização e realização do VI Concurso Público para provimento de cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnico do Ministério Público do Estado da Bahia.

Encaminhe-se o presente expediente à DCCL/Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos, Convênios e Licitações para ciência e adoção de providências pertinentes.

HEIDE SILVA SOUZA.
Superintendente de Gestão Administrativa em exercício
Portaria nº 1775/2022, de 06/10/2022

Documento assinado eletronicamente por **Heide Souza Silva** em 21/21/01009, s 2à:259con7orme f to AormatiNo nv 1° à9de 24 de Dezembro de 0101 - Ministério Público do Estado da Bahia.

f autenticidade do documento pode ser con7erida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_con7erir&id_orgao_acesso_externo=1 in7ormando o código Neri7cador **0482530** e o código CRC **20C95335**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

MANIFESTAÇÃO

Anexamos ao presente a publicação da Autorização da Dispensa de Licitação nº 006/2022-CEAF na edição nº 3.197, do dia 13/10/2022.

Paula Souza de Paula Marques
Gerente
Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios
Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações
Matrícula 353.433

Documento assinado eletronicamente por **Paula Souza de Paula** em 21/20/9099, às 03:79, conforme Ato Normativo n° 045, de 27 de Dezembro de 9090 - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0484637** e o código CRC **C2DE15C6**.

administrativo instituído no art. 185, inciso IV da Lei Estadual nº 9.433/2005 e poderá implicar na aplicação das penalidades legais na forma do art. 186, do mesmo diploma legal.
Como forma de assegurar o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa, fica-lhe assegurado o direito de fazer-se representar por advogado, devidamente constituído para este fim, conforme art. 4º, VII e art. 113, § 1º, III da Lei Estadual - Ba nº 12.209/2011.
Nessa ocasião, serão disponibilizados à processada cópia digital do Processo Administrativo e de todos os documentos juntados aos autos durante a instrução, podendo ser requerida através do e-mail lucianamuniz@mpba.mp.br, Presidente desta Comissão Processante.

Salvador/BA, 11 de outubro de 2022.

Luciana Muniz dos Santos Bispo
Presidente da Comissão Processante

PORTARIA Nº 325/2022

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e, considerando o expediente nº 19.09.00855.0013537/2022-08, RESOLVE prorrogar, por mais 30 (trinta) dias, a partir do dia 14/10/2022, o prazo para conclusão dos trabalhos, relativo ao Processo de Reparação de Danos ao Erário, instaurado através da Portaria nº 186/2022, publicada no Diário da Justiça Eletrônico em 14/06/2022.

Superintendência de Gestão Administrativa do Ministério Público do Estado da Bahia, 10 de outubro de 2022.

HEIDE SOUZA SILVA
Superintendente de Gestão Administrativa em exercício
Portaria nº 1775, de 06/10/2022

DIRETORIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES

AVISO DE AUSÊNCIA DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS - FASE DE JULGAMENTO DE PROPOSTA
TOMADA DE PREÇOS nº 05/2022 – PROCESSO nº 19.09.02687.0012701/2022-41. OBJETO: Obra de conclusão da construção da sede da Promotoria de Justiça Regional de Jacobina, conforme disposições contidas no edital e em todos os seus anexos. AVISO: A CPL - Comissão Permanente de Licitação do Ministério Público do Estado da Bahia informa aos interessados que não houve interposição de recursos contra a decisão de julgamento de proposta, restando mantida a decisão original, com consequente continuidade do feito no dia 14/10/2022 às 14 horas. Monica Sobrinho, Presidente da CPL.

AUTORIZAÇÃO PARA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 006/2022 – DTI. Processo SEI: 19.09.00854.0018136/2022-47. Parecer Jurídico: 725/2022. Partes: Ministério Público do Estado da Bahia e Fundação Carlos Alberto Vanzolini, CNPJ nº 62.145.750/0001-09. Objeto: Contratação de curso OKR para 35 servidores modalidade das aulas, EAD ao vivo. Valor global: R$ 22.400,00 (vinte e dois mil e quatrocentos reais). Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária/Gestora: 40.101.0021 – Ação (P/A/OE) 2002 – Região 9900 - Destinação de Recursos 100 - Natureza de Despesa 33.90.40. Fundamento legal: Art. 60, II, §2º c/c art. 223, VI, todos da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005.

AUTORIZAÇÃO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2022-CEAF. Processo SEI: 19.09.1325.0020846/2022-22. Parecer Jurídico: 719/2022. Partes: Ministério Público do Estado da Bahia e Instituto Consulplan, CNPJ nº 31.922.353/0001-72. Objeto: Prestação de serviços com vistas à organização e à realização do VI Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva dos cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnica, pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério Público do Estado da Bahia. Valor global: R$ 876.000,00 (oitocentos e setenta e seis mil reais). Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária/Gestora: 40.601.0005 - Ação (P/A/OE) 7885 - Região 9900 - Destinação de Recursos 100 - Natureza de Despesa 33.90.39. Fundamento legal: art. 59, Inciso XII, da Lei Estadual nº 9433/2005.

PROCURADORIAS E PROMOTORIAS DE JUSTIÇA

PROMOTORIAS DE JUSTIÇA DA CAPITAL

1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DIREITOS HUMANOS

EDITAL N° 203/2022 – PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE COMBATE AO RACISMO E À INTOLERÂNCIA RELIGIOSA – 1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DIREITOS HUMANOS - 3ª PROMOTORA DE JUSTIÇA
A 1ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DIREITOS HUMANOS – 3ª PROMOTORA DE JUSTIÇA, no exercício das atribuições que são conferidas pelo art. 73, I e V, da Lei Complementar do Estado da Bahia nº 11/1996, pelo art. 26, I e V, da Lei nº 8625/1993 e pelo art. 8º. III, da Resolução CNMP nº 174/2017, comunica a INSTAURAÇÃO do PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº IDEA 003.9.269900/2022, com vistas a apurar suposta prática de racismo através de usuário pela rede social Instagram.

Salvador, 10 de outubro de 2022.

LÍVIA MARIA SANTANA E SANT'ANNA VAZ
Promotora de Justiça

Anexo Publicação da Autorização no DJE (0484643) SEI 19.09.1325.0020846/2022-22 / pg. 490

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

Considerando a conclusão do procedimento adninistrativo cabível, encaminhamos o expediente para a unidade demandante para que seja diligenciada a coleta de assinatura da contratada. Para tanto, anexamos ao presente, em formato editável, o arquivo final a ser assinado, devidamente numerado.

Esclarecemos, no ensejo, que a assinatura do contrato deverá ocorrer, alternativamente (e conforme ordem de prioridade) da seguinte forma:

1. Preferencialmente, o documento poderá ser assinado VIA SEI/MPBA (Sistema eletrônico de informações - MPBA).Nesta hipótese será necessário atender às seguintes etapas:

   a) 1º Preencher o cadastro de usuário externo:

      https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0

   b) 2º seguir as orientações descritas no link para encaminhamento da documentação:

      https://portalsei.mpba.mp.br/acesso-externo/local-de-entrega-das-documentacoes/

   2. Alternativamente, o documento poderá ser assinado digitalmente. **Nesta hipótese, faz-se necessário que a assinatura seja aposta em todas as páginas do documento e, ainda, que seja encaminhado, também, o certificado de validação da assinatura digital.**

   3. Excepcionalmente, o documento poderá ser assinado fisicamente, em 02 (duas) vias, as quais, após assinatura, deverão ser enviadas à esta Coordenação para coleta de assinatura do Superintendente de Gestão Administrativa.

Após, retorne-se o expediente, com as vias assinadas, para que sejam adotadas as demais providências cabíveis.

Paula Souza de Paula Marques
Gerente
Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios
Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações
Matrícula 353.433

Documento assinado eletronicamente por **Paula Souza de Paula** em 05/01/2122, às 0: 7f : , conAorme Nto v ormati°o n4 1f 5, de 0: de Dezembro de 2121 - Ministério Público do Estado da Bahia.

N autenticidade do documento pode ser conAerida no site https7/sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conAerir&id_orgao_acesso_externo=1 inAormando o código °eriAcador **0488309** e o código CRC **000665B1**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA E O INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NA FORMA ABAIXO:

CONTRATO Nº 139/2022 - SGA

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, CNPJ n º 04.142.491/0001-66, com sede situada à 5ª Avenida, 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador - BA, neste ato representado, mediante Ato de Delegação nº 70/2014, pelo Superintendente de Gestão Administrativa **Frederico Welington Silveira Soares**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL,** CNPJ nº 31.922.353/0001-72, estabelecida à Rua José Augusto de Abreu, Safira, Muriae/MG, CEP: 36883-031, representada por seu representante legal **Luiz Antonio de Sousa**, CPF/MF nº [redacted] doravante denominada **CONTRATADA**, com supedâneo no quanto disposto na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, e, ainda, observado o constante no procedimento de Dispensa de licitação nº 006/2022 CEAF, tipo menor preço, protocolado sob o nº 19.09.1325.0020846/2022-22, o qual integra este instrumento independentemente de transcrição, **CELEBRAM** o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços com vistas à organização e à realização do VI Concurso Público para o provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva dos cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnico, pertencentes ao quadro de pessoal do **CONTRATANTE**, discriminados no **item 2** do **ANEXO I** deste contrato, observados o Termo de Referência e a proposta da **CONTRATADA**, os quais, independentemente de transcrição, são partes integrantes deste instrumento, naquilo que não o contrariem.

1.2 Incluem-se no objeto contratado o fornecimento de mão-de-obra capacitada, consultoria, material, divulgação, impressão, segurança, transporte, seguro, locação ou cessão de espaços, ferramentas, equipamentos e demais itens/insumos inerentes à sua execução, com observância do **ANEXO I** – Plano de Trabalho, deste instrumento.

1.3 A aplicação das provas ocorrerá na cidade de Salvador-Bahia.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME E DA FORMA DE EXECUÇÃO, E DO RECEBIMENTO

2.1 O Regime de execução do presente contrato é de Execução Indireta na modalidade Empreitada por Preço Unitário;

2.2 Os serviços objeto deste contrato compreendem o fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, produtos, transporte e quaisquer materiais e itens inerentes à perfeita e completa execução do objeto contratual;

2.3 O **CONTRATANTE** convocará a **CONTRATADA** para retirar a nota de empenho no prazo de

até 02 (dois) dias úteis contados da data da notificação, a ser efetivada, preferencialmente, por e-mail;

2.3.1 As comprovações da convocação e da entrega/retirada da nota de empenho poderão ocorrer por quaisquer dos seguintes meios: por meio eletrônico (através de confirmação de recebimento de e-mail), aposição de assinatura (para retirada presencial) ou por Aviso de Recebimento dos correios (quando a entrega for via postal);

2.3.2 A **CONTRATADA** poderá solicitar a prorrogação do prazo para retirada/recebimento da nota de empenho, por igual período ao original, por motivo justo e aceito pela Administração, nos termos do art. 124, § 4º, da Lei Estadual – BA nº 9433/2005.

2.4 Os serviços objeto deste contrato serão executados na localidade da região urbana de Salvador, Bahia, em locais de responsabilidade da **CONTRATADA** através de profissional(s) que possua(m) capacitação técnica compatível com as atividades que lhe(s) forem incumbidas, sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, que deve orientar o(s) mesmo(s) quanto às suas obrigações e afazeres;

2.5 O prazo total para execução dos serviços objeto deste instrumento é de até 09 (nove) meses, a contar da autorização de serviços emitida pelo **CONTRATANTE**, nos termos do quanto especificado nas etapas de execução constante do **item 3** do **ANEXO I** deste instrumento, bem como no cronograma estabelecido entre as partes contratantes.

2.5.1 Será admissível o pedido para prorrogação do prazo de execução, por até 60 (sessenta) dias, desde que formalizado pelo fornecedor antes do termo final do prazo de execução originariamente consignado, mediante justificativa - e respectiva comprovação - de fato superveniente, aceito pela Instituição.

2.5.2 Eventuais atrasos no cumprimento do cronograma constante do Plano de Trabalho, por qualquer das partes, ocasionarão a compensação do número de dias de retardo em favor da outra parte, para a execução das tarefas a ela afetas. Caso os atrasos derivem de acontecimentos alheios à vontade das partes, haverá revisão do cronograma, respeitada a capacidade operacional da **CONTRATADA**.

2.6 As provas deverão conter somente questões inéditas, e serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

2.7 Não haverá empregados da **CONTRATADA** à disposição do **CONTRATANTE**, em tempo integral, nas suas instalações;

2.8 A atuação dos profissionais deverá satisfazer requisitos profissionais em nível compatível com as atribuições que lhes forem delegadas, sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**;

2.9 O recebimento provisório dos serviços realizados ficará sob a responsabilidade de um representante do CEAF – Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do **CONTRATANTE**, em conjunto com o fiscal do contrato - responsável pela habilitação para pagamentos, caso

este não seja integrante daquela Unidade e se dará no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da realização dos serviços**;**

2.9.1 O recebimento dos serviços ocorrerá mediante conferência destes, confrontando com as especificações contidas no Documento de Oficialização da Demanda e Contrato (inclusive anexos) e na proposta de preços, bem como as quantidades determinadas na Ordem de serviços/Nota de Empenho.

2.9.2 O **CONTRATANTE** rejeitará, no todo ou em parte, o objeto contratual em desacordo com as condições pactuadas, podendo, entretanto, se lhe convier, decidir pelo recebimento, neste caso com as deduções cabíveis;

2.10 O recebimento definitivo do objeto deste contrato será concretizado no prazo de até 10 (dez) dias, depois de adotados, pelo **CONTRATANTE**, todos os procedimentos cabíveis do art. 161 da Lei Estadual- BA nº 9.433/2005;

2.11 O aceite ou aprovação do objeto pelo **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de Licitação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao **CONTRATANTE**, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Código Unidade Orçamentária/Gestora	Ação (P/A/OE)	Região	Destinação de Recursos (Fonte)	Natureza da Despesa
40.601/0005	7885	9900	113	33.90.39

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1 O valor global estimado deste contrato é de R$ 876.000,00 (oitocentos e setenta e seis mil reais);

4.2 O valor global final do contrato dependerá do número de candidatos efetivamente inscritos, e será apurado após o processamento de todas as inscrições efetivadas, conforme a planilha de custos abaixo:

Nº. de candidatos inscritos	Valor por candidato (em R$)	Valor total estimado para o nº de candidatos (em R$)
Até 10.000	R$ 44,00	R$ 440.000,00
De 10.001 a 12.000	R$ 43,90	R$ 526.800,00
De 12.001 a 13.000	R$ 43,50	R$ 569.400,00
De 13.001 a 14.000	R$ 43,70	R$ 611.800,00

De 14.001 a 15.000	R$ 43,60	R$ 654.000,00
Acima de 15.000	R$ 43,50	-

4.2.1 Para o fim de estabelecimento do valor global do contrato, considerar-se-á inscrição efetivada tanto aquela confirmada após efetivo pagamento pelo candidato inscrito, quanto aquela confirmada após o deferimento de isenção de taxa de inscrição, nos termos do art. 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

4.3 Nos preços computados neste Contrato estão inclusos todos e quaisquer custos necessários ao fiel cumprimento deste instrumento, inclusive todos aqueles relativos a remunerações, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal disponibilizado pela **CONTRATADA** para a execução do objeto, transportes de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas e fardamentos, depreciação, aluguéis, administração, tributos e emolumentos.

CLÁUSULA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

5.1 A **CONTRATADA** se obriga a aceitar, quando solicitado e devidamente motivado pela Administração, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 143 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

5.2 As supressões poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento), desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO E DA RETENÇÃO DOS TRIBUTOS

6.1 Os faturamentos referentes ao objeto deste contrato serão efetuados mediante pagamento parcelado.

6.1.1 Os faturamentos serão processados em 04 (quatro) parcelas, a saber:

6.1.1.1 45% (quarenta e cinco por cento) do montante após a publicação dos editais definitivos de homologação de inscrições do Concurso Público;

6.1.1.2 35% (trinta e cinco por cento) após aplicação das provas objetivas e discursivas;

6.1.1.3 15% (quinze por cento) após entrega dos resultados da primeira etapa do cargo de Analista Técnico e divulgação dos resultados finais do certame para o cargo de Assistente Técnico–Administrativo;

6.1.1.4 5% (cinco por cento) após a divulgação dos resultados finais do certame para o cargo de Analista Técnico.

6.2 o faturamento referente ao objeto deste contrato será efetuado após cada pedido (e consequente empenho emitido) mediante apresentação, pela **CONTRATADA**, de fatura, Nota Fiscal relativa à prestação dos serviços e certidões de regularidade cabíveis, documentação que deverá estar devidamente acompanhada do **ACEITE** pelo **CONTRATANTE**;

6.3 Os pagamentos serão processados no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data de apresentação da documentação indicada no **item 6.2**, desde que não haja pendência a ser regularizada;

6.3.1 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

6.4 As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos tributos que tenham como fato gerador o objeto consignado na **Cláusula Primeira**;

6.5 O **CONTRATANTE** realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, de acordo com a legislação vigente;

6.6 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pela **CONTRATADA**, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos do Estado da Bahia;

6.7 A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore,* observado, sempre, o disposto nos **itens 6.3 e 6.3.1**.

6.7.1 Para efeito de caracterização de mora imputável ao **CONTRATANTE**, não serão considerados eventuais atrasos de pagamento no período de fechamento do exercício financeiro do Estado da Bahia, compreendido entre o final do mês de dezembro e o mês de janeiro do exercício subsequente, decorrentes de circunstâncias alheias à vontade das partes, isto é, por força de bloqueio de rotinas no sistema estadual obrigatoriamente utilizado para a execução dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA, REAJUSTAMENTO E REVISÃO DE PREÇOS

7.1 Os preços definidos no item 4.1 são irreajustáveis;

7.2 A revisão de preços nos termos do inc. XXVI do art. 8º da Lei Estadual nº. 9.433/05 dependerá do requerimento do interessado quando pretender recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando pretender recompor o preço que se tornou excessivo;

7.2.1 A revisão de preços, se ocorrer, deverá ser formalizada através de celebração de Aditivo Contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1 A vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico, admitindo-se a prorrogação do prazo de vigência, após manifestação da autoridade competente.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.0 Além das determinações contidas na **Cláusula Segunda** deste contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou – que aqui se consideram literalmente transcritas, bem como daquelas decorrentes de lei, a **CONTRATADA,** obriga-se a:

9.1 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da **CONTRATADA**, desde que não impeçam os compromissos pautados neste instrumento contratual;

9.1.1 **É vedada a subcontratação**, ainda que parcial do objeto;

9.2 Realizar o Concurso Público em conformidade com os termos deste contrato e de acordo com o disposto na Proposta de Prestação de Serviços e com o Termo de Referência, vinculados a este instrumento;

9.3 Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo **CONTRATANTE**;

9.4 Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens e submetê-los à aprovação da Comissão de Concurso constituída pelo **CONTRATANTE**, comprometendo-se a divulgá-los somente após anuência formal deste, observando o cumprimento dos prazos legais;

9.4.1 A **CONTRATADA** deverá dispor de assessoria técnica em todas as fases do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e afins, bem como para prestar assessoria técnica ao **CONTRATANTE** em relação ao objeto contratado;

3.4.2 A **CONTRATADA** deverá divulgar em seu website todos os editais e comunicados oficiais relacionados ao Concurso Público, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da respectiva publicação pelo **CONTRATANTE;**

9.5 Realizar, às suas expensas, a divulgação do Concurso Público, que deverá ocorrer por meio de rádio, canais digitais e outros que a **CONTRATADA** considere pertinente;

9.6 Responsabilizar-se pelo processo de inscrição de candidatos ao Concurso Público, devendo, para tanto:

9.6.1 Manter *website* de fácil navegação, em ambiente seguro (https), para inscrição dos candidatos, divulgação de informações e publicação de arquivos relativos ao Concurso Público;

9.6.1.1 O formulário a ser preenchido pelo candidato no ato da inscrição deverá conter, dentre outros, campos que permitam: inscrição na condição de candidato com deficiência, opção pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a candidatos declarados negros e a indicação do cargo pretendido;

9.6.2 Disponibilizar sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição;

9.6.3 Realizar a integração com o sistema de cobrança e comércio eletrônico do Banco do Brasil para viabilizar a emissão de boletos para pagamento da taxa de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo **CONTRATANTE**;

9.6.4 Garantir a segurança das informações fornecidas pelos candidatos;

9.7 Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail, fax, carta, além de atendimento diferenciado aos deficientes, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame;

9.8 Arcar com o ônus advindo das eventuais isenções de taxas de inscrições concedidas indevidamente, sem observância ao quanto previsto nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

9.9 Analisar os laudos médicos dos candidatos inscritos como deficientes e decidir sobre a efetivação da inscrição nesta condição, conforme critérios estabelecidos pelo **CONTRATANTE**;

9.9.1 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar espaço físico adequado e contratar médicos especialistas que irão compor a junta médica responsável pela análise, a qual deverá verificar se os candidatos se enquadram ou não como deficientes, nos termos das categorias definidas pela Lei Federal nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com deficiência – Lei Brasileira de Inclusão;

9.10 Emitir e entregar à **CONTRATANTE**, ao término do prazo de inscrições assinalado pelo edital de convocação para o Concurso Público, relatórios detalhados com as informações dos candidatos inscritos;

9.11 Constituir bancas examinadoras para elaboração e correção das provas, devendo acatar o critério da confidencialidade quanto a seus membros, impondo-lhes, inclusive, o dever de sigilo;

9.12 Elaborar, revisar, diagramar, imprimir em ambiente seguro, acondicionar e transportar as **provas escritas** (cadernos de questões e folhas de respostas) a serem aplicadas no Concurso Público, cujo conteúdo programático será definido pelo **CONTRATANTE**;

9.12.1 Para os cargos de **ANALISTA TÉCNICO**, a **CONTRATADA** deverá elaborar:

9.12.1.1 Provas objetivas, uma para cada cargo/área/especialidade/habilitação específica, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

9.12.1.2 Prova de redação, com no máximo 30 (trinta) linhas;

9.12.2 Para o cargo de **ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**:

9.12.2.1 Prova objetiva, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

9.12.2.2 Prova de redação, com no máximo 30 (trinta linhas);

9.12.4 Para todos os cargos/áreas/especialidades, a **CONTRATADA** deverá ordenar as questões de prova de, pelo menos, 03 (três) formas diferentes, de modo a gerar, consequentemente, versões diversas de gabaritos;

9.13 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;

9.14 Realizar a diagramação e impressão dos cadernos de questões e folhas de respostas, em ambiente seguro e gráfica própria, após a aprovação pela Comissão de Concurso constituída pela **CONTRATANTE**;

9.15 Realizar **avaliação de títulos,** de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos de Analista Técnico, habilitados na etapa de prova escrita (objetiva e discursiva);

9.16 Manter e garantir que todo o pessoal por ela empregado na execução contratual mantenha sigilo absoluto sobre as provas, bem como sobre quaisquer informações, dados, documentos e assuntos que tomarem conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de exclusiva responsabilização civil, administrativa e/ou penal da **CONTRATADA**, nos termos da legislação vigente;

9.16.1 Salvo prova em contrário, presumir-se-á a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo eventual repasse de informações, seja este decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos designados ou bancas examinadoras por ela constituídas;

9.16.2 Deverá a **CONTRATADA**, como condição para assinatura deste instrumento, firmar o **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE** constante no **ANEXO II** deste contrato;

9.17 Disponibilizar aos candidatos inscritos no Concurso, em seu *website*, Cartões Informativos, contendo todos os dados necessários à participação daqueles na etapa de provas, possibilitando consultas individuais;

9.18 Responsabilizar-se pela logística de aplicação das provas, que necessariamente deverá englobar:

9.18.1 Organização, logística, sinalização, limpeza e demais operações concernentes à preparação dos locais de aplicação das provas e local para avaliação dos candidatos autodeclarados negros ou pardos, os quais deverão ser previamente aprovados pela **CONTRATANTE**, suportando a **CONTRATADA** todas as despesas a isso relacionadas e garantida a acessibilidade aos candidatos com deficiência;

9.18.2 Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, e selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação

dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, mantendo-se ao menos 01 (um) fiscal por sala;
9.18.3 Distribuição dos candidatos inscritos nos diversos locais de prova, preferencialmente próximos às suas residências;

9.18.4 Emissão e divulgação de listas de candidatos alocados por local de prova, por sala e de listas de presença;

9.18.5 Dispor de serviço de datiloscopista para identificação dos candidatos, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame, observando-se o mínimo de 01 (um) datiloscopista para cada 500 (quinhentos) candidatos, com documentos rasurados, extraviados ou perdidos;

9.18.6 Entrega dos cadernos de questões e folhas de respostas nos locais de prova, de modo a garantir a lisura do certame e sigilo dos exames a serem aplicados;

9.18.7 Recolhimento dos cadernos de questões e folhas de respostas, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame;

9.18.8 Disponibilização de serviço para atendimento médico de emergência, nos locais de realização das provas, durante a realização do evento, de modo a abranger todo o período compreendido entre o intervalo de 30 (trinta) minutos que antecedem o início das provas até 30 (trinta) minutos após o encerramento do horário das provas, em cumprimento ao quanto disposto na Lei Municipal de Salvador/BA nº 8.456/2013;

9.18.8.1 Deverá ser disponibilizada 1 (uma) ambulância para cada 3.000 (três mil) candidatos, conforme previsto na lei supracitada.

9.18.9 Disponibilização de espaço adequado para candidatas que necessitem amamentar seus filhos em idade de aleitamento.

9.19 Dispor de condições relacionadas aos candidatos com deficiência, caso solicitado no momento da inscrição, a exemplo de:

9.19.1 Gravação e filmagem das provas dos candidatos deficientes visuais;

9.19.2 Disponibilização de provas em Braille ou de ledores para candidatos com deficiência visual;

9.19.3 Disponibilização de intérpretes de libras para os candidatos com dificuldades de audição;

9.19.4 Elaboração de provas ampliadas;

9.20 Divulgar em seu *website* o gabarito das provas, em até 48 (quarenta e oito) horas após sua aplicação;

9.21 Realizar a correção das provas, de acordo com critérios previamente determinados no **ANEXO I** deste instrumento, bem como no edital do certame;

9.21.1 Organizar e realizar o procedimento administrativo de verificação, por uma Comissão de Heteroidentificação, da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e pardos, nos termos da Resolução Nº 217, de 15 de julho de 2020, do CNMP - Conselho Nacional do Ministério Público;

9.21.2 A **CONTRATADA** deverá corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral;

9.22 Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do **CONTRATANTE** e responder às que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes aos instrumentos de avaliação, de acordo com os prazos estabelecidos no cronograma de trabalho pactuado entre as partes, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da ação judicial;

9.22.1 A **CONTRATADA** deverá divulgar em seu *website* os resultados de todos os eventuais recursos interpostos pelos candidatos, que deverão ser julgados pelas Bancas Examinadoras responsáveis pela elaboração das provas;

9.23 Responder às ações judiciais relativas ao objeto contratual que em seu desfavor sejam propostas, nos prazos estabelecidos em lei, de acordo com a natureza da ação judicial;

9.23.1 Deverá a **CONTRATADA** informar ao **CONTRATANTE** sobre todas as ações judiciais que eventualmente sejam propostas em seu desfavor e que envolvam fatos relacionados ao presente contrato, tão logo seja citada/intimada oficialmente;

9.24 Encaminhar ao **CONTRATANTE** os resultados finais do Concurso, após a devida análise de todos os recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios organizados por pontuação e por ordem alfabética, elaborados em Excel (xls) ou LibreOffice Calc (ods);

9.24.1 As listas de classificação devem ser elaboradas de modo a englobar:

9.24.1.1 A elaboração de uma lista de classificação geral, incluídos os candidatos com deficiência e os candidatos que optaram pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a negros;

9.24.1.2 A elaboração de duas listas em separado, sendo uma composta exclusivamente pelos candidatos com deficiência e outra com os candidatos que se declararem negros;

9.25 Divulgar, em seu *website*, os resultados de todas as etapas do concurso público;

9.26 Guardar, durante o prazo de 02 (dois) anos, a contar da última homologação do resultado final do Concurso Público, em local apropriado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso;

9.27 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;
9.28 Reaplicar as provas em caso de vazamento ou erros de impressão e alocação de provas em que a reposição prejudique a execução destas, sem custos adicionais para o **CONTRATANTE**, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, sendo assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

9.29 Reaplicar as provas em casos fortuitos ou de força maior em data(s) a ser(em) aprovada(s) pelo **CONTRATANTE**, com a qual se dividirá os custos da reaplicação;

9.30 Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no Contrato;

9.31 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a contratação;

9.32 Cumprir todos os prazos de realização dos serviços contratados, de acordo com o planejamento constante do **item 3** do **ANEXO I** do presente instrumento;

9.33 Indicar por escrito, quando da assinatura deste instrumento, preposto a ser contatado para pronto atendimento nos fins de semana, feriados e em casos excepcionais e urgentes, durante a execução do contrato, através de serviço móvel celular ou outro meio similar;

9.34 Promover a execução contratual de acordo com as especificações técnicas e exigências constantes no presente contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal e/ou material;

9.35 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da **CONTRATADA**, desde que não impeçam os compromissos pautados neste instrumento contratual;

9.36 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da mão de obra necessária para a completa e eficiente execução dos serviços objeto deste contrato;

9.37 Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas gerais de segurança do trabalho, identificação, disciplina e outros regulamentos instituídos pelo **CONTRATANTE**, bem como atentar para as regras de cortesia nos locais onde sejam executados os serviços objeto deste Contrato;

9.38 Promover o imediato afastamento, da execução do objeto contratual, de empregados cuja permanência se demonstre em desacordo com este instrumento, ou, ainda, com a moralidade e a ética, correndo, por exclusiva conta da **CONTRATADA**, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;

9.39 Determinar e providenciar a realização regular dos exames de saúde, na forma da lei, dos trabalhadores empregados na consecução do objeto deste ajuste, bem como arcar com todas

as despesas decorrentes de transporte, fardamento, alimentação e todas as demais obrigações especificadas nos dissídios ou convenções coletivas;

9.40 Realizar o pagamento de todas as remunerações e indenizações cabíveis e previstas na Legislação Trabalhista, bem como de todos os encargos previdenciários relativos aos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do presente contrato, sendo-lhe defeso invocar a existência deste para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao **CONTRATANTE**;

9.41 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como observar e respeitar as legislações Federais, Estaduais e Municipais atinentes ao presente contrato;

> 9.41.1 A eventual retenção de tributos pelo **CONTRATANTE** não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela **CONTRATADA;**

9.42 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos serviços, indicação de quantidades, preços unitários e valor total;

9.43 Responder perante o **CONTRATANTE** no que concerne à conduta e pontualidade dos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do presente contrato, substituindo-os, sem ônus, em caso de ausências, por motivo justificado ou não;

9.44 Arcar, quando da execução do objeto contratual, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao **CONTRATANTE** todos os custos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por sua solicitação, ou ainda por caso fortuito ou força maior, desde que tais circunstâncias sejam formalmente comunicadas ao **CONTRATANTE** no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

9.45 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução do contrato;

9.46 Não introduzir, seja a que título for, qualquer modificação, supressão ou acréscimo no objeto contratado, sem o consentimento prévio, e por escrito, do **CONTRATANTE**;

9.47 Atender, nos prazos consignados neste instrumento, às recusas ou determinações, pelo **CONTRATANTE**, de realização ou refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato ou do processo de Dispensa de Licitação que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o **CONTRATANTE**;

9.48 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência deste contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

9.48.1 A **CONTRATADA** se obriga a permitir que a auditoria interna do **CONTRATANTE** e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a documentos que se façam necessários e que digam respeito à execução contratual, exceto aqueles atinentes às etapas de elaboração, diagramação, impressão, empacotamento e transporte de provas, em conformidade com o disposto no **item 9.16** deste instrumento;

9.49 Comunicar formalmente ao **CONTRATANTE** qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução do contrato;

9.50 Cumprir tempestivamente todos os prazos de realização dos serviços, de acordo com o Cronograma estabelecido entre as partes;

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10 O **CONTRATANTE,** além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

10.1 Fornecer, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da assinatura do contrato, as informações necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar plenamente o objeto contratado;

10.2 Realizar os pagamentos devidos pela execução do contrato, nos termos e condições previstos nas **CLÁUSULAS QUARTA** e **SEXTA**.

10.3 Permitir o acesso dos empregados autorizados da **CONTRATADA** às instalações físicas do **CONTRATANTE**, nos locais e na forma necessários para a execução dos serviços;

10.4 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente contrato, notificando a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

10.5 Fornecer à **CONTRATADA**, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas neste Contrato.

10.6 Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Concurso, tais como a legislação pertinente, número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes;

10.7 Articular-se com a **CONTRATADA**, quanto às datas relativas às atividades constantes do Contrato, e fazer, cumprir o respectivo cronograma;

10.8 Responsabilizar-se pela gestão dos recursos arrecadados com as taxas de inscrição, que deverão ser depositadas em conta única específica para a arrecadação, arcando com eventuais tarifas bancárias incidentes sobre o serviço;".

10.9 Encaminhar à **CONTRATADA** todas as informações bancárias para a confecção dos boletos

de cobrança;

10.10 Enviar diariamente os arquivos bancários (arquivo retorno) de pagamento das taxas de inscrição para confirmação/conciliação, por parte da **CONTRATADA**;

10.11 Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento e a execução do contrato por meio dos membros da Comissão de Concurso constituída pelo **CONTRATANTE**, que se encarregarão dos contatos com a **CONTRATADA** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato;

10.12 Abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa comunicação à **CONTRATADA**;

10.13 Solicitar informações à **CONTRATADA**, por meios digitais, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do **CONTRATANTE**, os quais serão respondidos em um prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial;

10.14 Proporcionar as condições necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar os serviços descritos no contrato dentro das normas estabelecidas;

10.15 Compartilhar, em igual proporção com a **CONTRATADA**, os ônus decorrentes de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes do contrato;

10.16 Homologar o resultado final do concurso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar ao **CONTRATANTE**, **no prazo de até 10 (dez) dias contados da data da assinatura do contrato**, garantia de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do art. 136 da Lei Estadual nº 9.433/2005;

11.1.1 Na hipótese de exigência do instrumento contratual por instituição financeira para a emissão de apólice, quando for o caso, a **CONTRATADA** terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do contrato, para o cumprimento da exigência mencionada no **item 11.1**;

11.1.2 A ausência de apresentação da garantia pela **CONTRATADA**, no prazo estipulado nesta cláusula, se configura como hipótese de pendência impeditiva do pagamento, nos termos do **item 6.1.1** deste instrumento, sem prejuízos das sanções contratuais e legais aplicáveis à matéria, em especial o artigo 167, incisos III e X, da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005;

11.2 A garantia, em qualquer das modalidades, responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais;

11.2.1 A **CONTRATADA** fica obrigada a, durante toda a vigência do contrato, reforçar o valor da garantia sempre que esta for utilizada para o adimplemento de obrigações e/ou multas;

11.3 A garantia, quando prestada nas modalidades seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ser emitida por instituição devidamente habilitada/credenciada pelo Banco Central para tal mister, e somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no **item 11.6,** devendo ser renovada a cada eventual prorrogação do mesmo;

11.4 Caso haja a celebração de aditivo/apostilamento contratual que enseje acréscimo ao valor contratado, a **CONTRATADA** fica obrigada a complementar a garantia, em igual proporção, antes da consagração do aditamento/apostila.

11.4.1 Nos termos do art. 20 do Decreto Estadual nº 13.967/2012, na hipótese de a **CONTRATADA** se negar a efetuar o reforço da garantia, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação, será aplicada multa no percentual de 2,5% (dois e meio por cento) incidente sobre o valor global anual efetivamente contratado.

11.5 A garantia, quando prestada na modalidade caução, somente será restituída à **CONTRATADA**, no montante a que esta fizer jus, após o integral cumprimento/adimplemento de todas as obrigações contratuais e multas, observadas as regras impeditivas de pagamento constantes na **CLÁUSULA SEXTA;**

11.5.1 A garantia, quando prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente segundo critérios da instituição bancária onde se procedeu ao depósito;

11.6 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

11.6.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

11.6.2 Prejuízos diretos causados ao **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

11.6.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**;

11.6.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA,** quando couber;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 Na forma das disposições estabelecidas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, o **CONTRATANTE** designará servidor(es), **por meio de Portaria específica para tal fim**, para a fiscalização deste contrato, tendo poderes, entre outros, para notificar a **CONTRATADA** sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução deste instrumento.

12.2 Incumbe à fiscalização acompanhar e verificar a perfeita execução do contrato, em todas as suas fases, competindo-lhe, primordialmente:

12.2.1 Acompanhar o cumprimento dos prazos de execução descritos neste instrumento, e

determinar as providências necessárias à correção de falhas, irregularidades e/ou defeitos, podendo ainda suspender-lhes a execução, sem prejuízos das sanções contratuais legais;

12.2.2 Transmitir a **CONTRATADA** instruções, e comunicar alterações de prazos e de especificações do serviço, quando for o caso;

12.2.3 Promover a verificação dos serviços já efetuados, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

12.2.4 Esclarecer as dúvidas da **CONTRATADA**, solicitando ao setor competente do **CONTRATANTE**, se necessário, parecer de especialistas;

12.3 A fiscalização, pelo **CONTRATANTE**, não desobriga a **CONTRATADA** de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto contratual.

12.3.1 A ausência de comunicação, por parte do **CONTRATANTE**, sobre irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** das responsabilidades determinadas neste contrato.

12.4 O **CONTRATANTE** poderá recusar, sustar e/ou determinar o desfazimento/refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato, ou ainda que atentem contra a segurança de terceiros ou de bens.

12.4.1 Qualquer serviço considerado não aceitável, no todo ou em parte, deverá ser refeito pela **CONTRATADA**, às suas expensas;

12.4.2 A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará na dilação do prazo de execução, salvo expressa concordância do **CONTRATANTE**.

12.5 Para fins de fiscalização, o **CONTRATANTE** poderá solicitar a **CONTRATADA**, a qualquer tempo, os documentos relacionados com a execução do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1 A **CONTRATADA** sujeitar-se-á às sanções administrativas previstas na Lei Estadual-BA nº. 9.433/2005, as quais poderão vir a ser aplicadas após o prévio e devido processo administrativo, assegurando-lhe, sempre, o contraditório e a ampla defesa.

13.2 - Em caso de inadimplemento parcial ou total de obrigações pela **CONTRATADA**, e não sendo suas justificativas aceitas pelo **CONTRATANTE**, àquele poderão ser aplicadas, observado o disposto no item anterior, as seguintes penalidades:

13.2.1 Multa;

13.2.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

13.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta punição e até que seja promovida

sua reabilitação perante a Administração Pública Estadual;

13.2.4 Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

13.3 Nas hipóteses de aplicação das sanções previstas nos **subitens 13.2.2 a 13.2.4**, estas serão impostas a **CONTRATADA** cumulativamente com multa;

13.4 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora, que será apurada **por infração** e graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

13.4.1 Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação **principal**:

13.4.1.1 - 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;

13.4.1.2 - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor total da parte do serviço não realizado;

13.4.1.3 - 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor da parte do serviço não realizado;

13.4.2 Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação **acessória,** assim considerada aquela que coadjuva com a principal:

13.4.2.1 - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor mensal do contrato;

13.4.2.2 - 0,6% (seis décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor mensal do contrato;

13.4.2.3 - Para **cada** obrigação acessória descumprida, a aplicação dos percentuais definidos nos **subitens 13.4.2.1** e **13.4.2.2,** estará limitada ao montante global de 10% (dez por cento) do valor global do contrato;

13.5. A aplicação de multa a **CONTRATADA** não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

13.6 Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ou serem deduzidas do pagamento a ser efetuado pelo **CONTRATANTE**, caso este deva ocorrer dentro daquele prazo.

13.6.1 Na hipótese de ausência de adimplemento voluntário e impossibilidade de dedução, as multas poderão ser cobradas judicialmente, a critério do **CONTRATANTE.**

13.7 A aplicação de multas não tem caráter compensatório, e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e/ou danos decorrentes das infrações cometidas.

13.8 Os custos correspondentes a danos e/ou prejuízos causados por culpa ou dolo da **CONTRATADA** deverão ser ressarcidos ao **CONTRATANTE** no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação administrativa, sob pena de, sem prejuízo do ressarcimento, serem considerados como hipótese de inadimplemento contratual, sujeita, portanto, à aplicação das sanções administrativas previstas nesta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

14.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

14.2. A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**.

14.3. A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao **Ministério Público do Estado da Bahia**, em até 24 (vinte e quatro) horas do conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

14.4. A **CONTRATADA** cooperará com a **CONTRATANTE** no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral; 5. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1 A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas no Capítulo IX, Seção VIII - Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos, da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005.

15.2 O **CONTRATANTE** poderá rescindir unilateral e administrativamente o presente Contrato, nas hipóteses previstas nos incisos I a XVI, XX e XXI do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005.

15.3 Havendo rescisão administrativa do presente contrato, baseada em alguma das hipóteses previstas nos incisos II a XII do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 10.433/2005, o CONTRATANTE poderá adotar, no que couber, as medidas que vão discriminadas no art. 169 do supracitado diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DA AUSÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

16.1 A utilização de mão de obra, pela **CONTRATADA**, para execução dos serviços objeto do presente contrato não ensejará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;

16.2 São vedadas a **CONTRATADA** a subcontratação de mão de obra e a transferência a terceiros da execução dos serviços objeto do presente instrumento;

16.2.1 Fica garantido o direito de regresso do **CONTRATANTE**, perante a **CONTRATADA**, para ressarcimento de toda e qualquer despesa trabalhista, previdenciária ou de cunho indenizatório que venha a ser condenado a pagar, na eventual hipótese de vir a ser demandado judicialmente, relativamente à execução do objeto contratual, por qualquer empregado ou subcontratado da **CONTRATADA** ou por qualquer pessoa que, ainda que irregularmente, execute o objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO AO PROCEDIMENTO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Integram o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no Edital de Licitação que o originou, referido no preâmbulo deste instrumento, bem como a proposta da **CONTRATADA** apresentada no referido expediente, naquilo que não divirjam deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DA PUBLICIDADE

O **CONTRATANTE** será responsável pela publicação do resumo deste instrumento no Diário da Justiça Eletrônico (DJ-e) do Poder Judiciário do Estado da Bahia, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA– DO FORO

Fica eleito o Foro da Cidade do Salvador-Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 O **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos perante terceiros pela **CONTRATADA**, ou seus prepostos, ainda que vinculados à execução do presente Contrato;

20.2 A inadimplência da **CONTRATADA**, com relação a quaisquer custos, despesas, tributos, exigências ou encargos, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

20.3 Aplicar-se-á a Lei Estadual-BA nº 9.433/2005 para dirimir toda e qualquer questão legal relativa à execução deste contrato, em especial os casos omissos;

20.4 Fica assegurado ao **CONTRATANTE** o direito de alterar unilateralmente o Contrato, mediante justificação expressa, nas hipóteses previstas no inciso I do art. 143, para melhor adequação às finalidades de interesse público, desde que mantido o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato e respeitados os demais direitos da **CONTRATADA**;

20.5 Não caracterizam novação eventuais variações do valor contratual resultantes de reajustamento/revisão de preços, de compensações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas ou, ainda, de alterações de valor em razão da aplicação de penalidades;

20.6 Inexistindo disposição específica, as obrigações contratuais devem ser praticadas no prazo de 05 (cinco) dias.

E, por assim estarem justos e acordados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

Salvador, 2022.

Ministério Público do Estado da Bahia
Frederico Welington Silveira Soares
Superintendente de Gestão Administrativa
(ASSINADO DIGITALMENTE)

Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social,
Luiz Antônio de Sousa
Representante legal
(ASSINADO DIGITALMENTE)

ANEXO I – PLANO DE TRABALHO

1. DAS ETAPAS DO CONCURSO

1.1. O Concurso para o cargo de **Assistente Técnico-Administrativo** será constituído de 1 (uma) etapa:

1.1.1 Etapa única – prova escrita, composta por questões objetivas e uma redação.

1.2. O Concurso para o cargo de **Analista Técnico** será constituído de 2 (duas) etapas:

1.2.1. Primeira Etapa – prova escrita, composta por questões objetivas e uma redação;

1.2.2. Segunda Etapa – avaliação de títulos.

1.3. A **Prova Escrita** possui caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os programas descritos no Edital, composta por questões objetivas, aplicadas para todos os candidatos inscritos em todos os cargos, e uma redação para ambos os cargos;

1.4. A **Avaliação de Títulos** possui caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos ao cargo de Analista Técnico, habilitados na Primeira Etapa e convocados para a Segunda Etapa;

1.5. A elaboração das provas, por parte da **CONTRATADA**, deverá ocorrer no intervalo entre a assinatura do contrato e 10 (dez) dias antes à realização das provas;

1.6. O conteúdo programático das referidas matérias será divulgado no Edital do Concurso Público;

1.7. As provas terão duração de 4h30min (quatro horas e trinta minutos), considerado o horário local.

2. DOS CARGOS E QUANTIDADE DE VAGAS

CARGO	REQUISITO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
		VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VAGAS NEGROS
Assistente Técnico-Administrativo	Ensino Médio Concluído	19	02	09
Analista Técnico Especialidade: Engenharia Civil	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Engenharia Civil	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Estatística	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Estatística	01	---	---

Analista Técnico Especialidade: Pedagogia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Pedagogia	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Psicologia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Psicologia	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Publicidade e Propaganda	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Publicidade e Propaganda	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Serviço Social	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Serviço Social	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Tecnologia da Informação	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Tecnologia da Informação	06	01	03
TOTAL DE VAGAS		**31**	**03**	**12**

2.1. A quantidade de redações a serem corrigidas será de 20 (vinte) vezes o número de vagas totais para cada uma das especialidades;

2.1.1 A **CONTRATADA** deverá corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral.

2.2. Serão considerados HABILITADOS os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 40% (quarenta por cento) de cada grupo de conhecimento (Básico e Específico) e 50 % (cinquenta por cento) do total de pontos que compõem a prova objetiva, cuja classificação for inferior ou igual a 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas;

2.3. As vagas reservadas a candidatos com deficiência, caso não preenchidas, reverterão aos demais candidatos, observada a ordem de classificação final de onde foi subtraída.

3. DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

ETAPA	RESPONSÁVEL
Elaboração da minuta do Edital de Concurso.	CONTRATADA/COMISSÃO
Edital de Concurso – Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Concurso.	GABINETE
Inscrições (45 dias corridos).	CONTRATADA
Análise de laudo médico de pessoa com deficiência.	CONTRATADA

Publicação de lista de deferimento e indeferimento de laudo médico de pessoa com deficiência.	COMISSÃO
Recursos laudos médicos.	CONTRATADA
Análise dos Recursos laudos médicos.	CONTRATADA
Publicação de lista final de deferimento e indeferimento de laudo médico de pessoa com deficiência.	COMISSÃO
Realização das provas (68 dias após a publicação do Edital de Concurso).	CONTRATADA
Publicação do gabarito.	CONTRATADA
Recursos do gabarito.	CONTRATADA
Análise dos Recursos do gabarito.	CONTRATADA
Elaboração do Edital com o Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, quando for o caso e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	CONTRATADA
Edital de Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, quando for o caso e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos do Resultado da Prova Objetiva.	CONTRATADA

Análise dos Recursos.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado dos Recursos.	CONTRATADA
Edital de Resultado dos Recursos - assinatura pelo Presidente da Comissão e envio para publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado dos Recursos.	GABINETE
Correção da Redação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo).	CONTRATADA
Edital de Resultado das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo) - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado das Provas (1ª etapa => final do Assistente Técnico-Administrativo) – por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos da Redação.	CONTRATADA
Análise dos Recursos da Redação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado Final das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo).	CONTRATADA

Edital de Resultado Final das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo) - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado Final das Provas (1ª etapa => final do Assistente Técnico-Administrativo) – por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Realização da avaliação pela comissão especial quanto às declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Elaboração do Edital do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Edital do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	GABINETE
Recurso do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Análise dos recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Elaboração do Edital do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Edital do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	GABINETE
Elaboração do Edital de Homologação do cargo de Assistente TécnicoAdministrativo.	CONTRATADA
Edital de Homologação – Aprovação e encaminhamento ao Gabinete	COMISSÃO

para aprovação e publicação.	
Publicação do Edital de Homologação do Concurso – Assistente Técnico-Administrativo.	GABINETE
Entrega das titulações/Análise das Titulações dos cargos de Analista Técnico.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado de Analista Técnico, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	CONTRATADA

Edital de Resultado de Analista Técnico, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Resultado de Analista Técnico e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos da Titulação.	CONTRATADA
Análise dos Recursos da Titulação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado Final de Analista Técnico (por especialidade).	CONTRATADA
Edital do Resultado Final de Analista Técnico (por especialidade) - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado das Provas Final de Analista Técnico (por especialidade) em listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Elaboração do Edital de Homologação.	CONTRATADA
Edital de Homologação - Assinatura pelo Presidente da Comissão e encaminhamento ao Gabinete.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Homologação do Concurso.	GABINETE

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA E O INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NA FORMA ABAIXO:

Os abaixo-assinados, de um lado o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, CNPJ nº 04.142.491/0001-66, situado na cidade de Salvador, a 5ª Avenida, nº 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, CNPJ nº 31.922.353/0001-72, estabelecida à Rua José Augusto de Abreu, Safira, Muriae/MG, CEP: 36883-031, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justa e acertada, a celebração do presente **TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**, através do qual a **CONTRATADA** aceita não divulgar, salvo com autorização prévia e formal, segredos e informações sensíveis de propriedade do **CONTRATANTE,** e se compromete a praticar procedimentos de segurança da informação, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

estabelecida à, representada por seu representante legal **Luiz Antonio de Sousa**, CPF/MF nº 424.470.706-91, doravante denominada

1.A **CONTRATADA** reconhece que, em razão das suas atividades profissionais, estabelece contato com informações sigilosas do **CONTRATANTE**, que devem ser entendidas como segredo. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição, e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios colaboradores da **CONTRATADA**, sem a expressa e escrita autorização da **CONTRATANTE**.

2.Convencionam as partes que todos e quaisquer dados e informações fornecidos pelo **CONTRATANTE** em razão do contrato nº xxx/2xx- SGA, serão confidenciais e sigilosos. Deste modo, são vedadas à **CONTRATADA** quaisquer formas de divulgação e/ou cessão de documentos/ conteúdos fornecidos ou relacionados com o **CONTRATANTE** a que tiverem acesso, salvo em caso de ordem judicial ou mediante anuência expressa do **CONTRATANTE**;

3. Não se consideram INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS aquelas que:

3.1 Sejam ou tornem-se publicamente disponíveis por outro modo que não através de violação do presente Termo;

3.2 Sejam do conhecimento ou estejam na posse da **CONTRATADA** à época da comunicação;

3.3 Tornem-se conhecidas ou entrem na posse da **CONTRATADA** através de terceiro, desde que, consultado previamente o **CONTRATANTE**, este tenha manifestado sobre a desnecessidade de sigilo;

3.4 Sejam desenvolvidas pela **CONTRATADA** independentemente de quaisquer revelações feitas previamente pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**; ou

3.5 Sejam divulgadas por exigência de lei ou ordem judicial;

4. A **CONTRATADA** reconhece que, ao final da completa execução de todas as obrigações oriundas do contrato, deverá entregar ao **CONTRATANTE** todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matérias sigilosas relacionadas com a atividade, registros de documentos de qualquer natureza que tenham sido usados, criados ou estado sob seu controle. A **CONTRATADA** também assume o compromisso de não utilizar qualquer informação adquirida quando de suas atividades para o **CONTRATANTE**.

5. A **CONTRATADA** deve assegurar que todos os seus colaboradores guardarão sigilo sobre as informações que porventura tiverem acesso, mediante o ciente de seus colaboradores em Termo próprio a ser firmado para com a **CONTRATADA**, e que os mesmos se comprometerão a informar, imediatamente, ao seu superior hierárquico, qualquer violação das regras de sigilo, por parte dele ou de qualquer pessoa, inclusive nos casos de violação não intencional.

5.1. A coleta dos Termos de Sigilo de seus colaboradores não exime a **CONTRATADA** das penalidades por violação de quaisquer das regras de sigilo e confidencialidade estabelecidas por parte de seus colaboradores.

5.2 A **CONTRATADA** deverá fornecer cópia de todos os termos firmados com seus colaboradores quando do início dos trabalhos.

5.3 Sempre que um colaborador for admitido, a **CONTRATADA** deverá fornecer cópia do respectivo termo de sigilo por aquele firmado, quando do início dos trabalhos.

6. A **CONTRATADA** deverá seguir a Política de Segurança da Informação definida pelo **CONTRATANTE**.

7. As partes convencionam a observância e cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018.

8. O não cumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo implicará em responsabilização administrativa, civil e criminal, de acordo com a legislação vigente.

Em, 2022.

Ministério Público do Estado da Bahia
Frederico Welington Silveira Soares
Superintendente
CONTRATANTE
(ASSINADO DIGITALMENTE)

_____

INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Luiz Antônio de Sousa
Representante legal
CONTRATADA
(ASSINADO DIGITALMENTE)

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

Devolvemos o presente expediente à DCCL/Contratos e Convênios, com o contrato assinado em anexo, para que sejam adotadas as demais providências cabíveis.

Documento assinado eletronicamente por **Liliane Formigli Noblat** em 18/10/2022, às 14:44, conforme Ato Normativo n° 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0489426** e o código CRC **9217D692**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA E O INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NA FORMA ABAIXO:

CONTRATO Nº 139/2022 - SGA

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, CNPJ n º 04.142.491/0001-66, com sede situada à 5ª Avenida, 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador - BA, neste ato representado, mediante Ato de Delegação nº 70/2014, pelo Superintendente de Gestão Administrativa **Frederico Welington Silveira Soares**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL,** CNPJ nº 31.922.353/0001-72, estabelecida à Rua José Augusto de Abreu, Safira, Muriae/MG, CEP: 36883-031, representada por seu representante legal **Luiz Antonio de Sousa**, CPF/MF nº [redacted], doravante denominada **CONTRATADA**, com supedâneo no quanto disposto na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, e, ainda, observado o constante no procedimento de Dispensa de licitação nº 006/2022 CEAF, tipo menor preço, protocolado sob o nº 19.09.1325.0020846/2022-22, o qual integra este instrumento independentemente de transcrição, **CELEBRAM** o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços com vistas à organização e à realização do VI Concurso Público para o provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva dos cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnico, pertencentes ao quadro de pessoal do **CONTRATANTE**, discriminados no **item 2** do **ANEXO I** deste contrato, observados o Termo de Referência e a proposta da **CONTRATADA**, os quais, independentemente de transcrição, são partes integrantes deste instrumento, naquilo que não o contrariem.

1.2 Incluem-se no objeto contratado o fornecimento de mão-de-obra capacitada, consultoria, material, divulgação, impressão, segurança, transporte, seguro, locação ou cessão de espaços, ferramentas, equipamentos e demais itens/insumos inerentes à sua execução, com observância do **ANEXO I** – Plano de Trabalho, deste instrumento.

1.3 A aplicação das provas ocorrerá na cidade de Salvador-Bahia.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME E DA FORMA DE EXECUÇÃO, E DO RECEBIMENTO

2.1 O Regime de execução do presente contrato é de Execução Indireta na modalidade Empreitada por Preço Unitário;

2.2 Os serviços objeto deste contrato compreendem o fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, produtos, transporte e quaisquer materiais e itens inerentes à perfeita e completa execução do objeto contratual;

2.3 O **CONTRATANTE** convocará a **CONTRATADA** para retirar a nota de empenho no prazo de

LUIZ ANTONIO DE SOUSA:[redacted] Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA[redacted]
Dados: 2022.10.18 09:10:01 -03'00'

até 02 (dois) dias úteis contados da data da notificação, a ser efetivada, preferencialmente, por e-mail;

2.3.1 As comprovações da convocação e da entrega/retirada da nota de empenho poderão ocorrer por quaisquer dos seguintes meios: por meio eletrônico (através de confirmação de recebimento de e-mail), aposição de assinatura (para retirada presencial) ou por Aviso de Recebimento dos correios (quando a entrega for via postal);

2.3.2 A **CONTRATADA** poderá solicitar a prorrogação do prazo para retirada/recebimento da nota de empenho, por igual período ao original, por motivo justo e aceito pela Administração, nos termos do art. 124, § 4º, da Lei Estadual – BA nº 9433/2005.

2.4 Os serviços objeto deste contrato serão executados na localidade da região urbana de Salvador, Bahia, em locais de responsabilidade da **CONTRATADA** através de profissional(s) que possua(m) capacitação técnica compatível com as atividades que lhe(s) forem incumbidas, sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, que deve orientar o(s) mesmo(s) quanto às suas obrigações e afazeres;

2.5 O prazo total para execução dos serviços objeto deste instrumento é de até 09 (nove) meses, a contar da autorização de serviços emitida pelo **CONTRATANTE**, nos termos do quanto especificado nas etapas de execução constante do **item 3** do **ANEXO I** deste instrumento, bem como no cronograma estabelecido entre as partes contratantes.

2.5.1 Será admissível o pedido para prorrogação do prazo de execução, por até 60 (sessenta) dias, desde que formalizado pelo fornecedor antes do termo final do prazo de execução originariamente consignado, mediante justificativa - e respectiva comprovação - de fato superveniente, aceito pela Instituição.

2.5.2 Eventuais atrasos no cumprimento do cronograma constante do Plano de Trabalho, por qualquer das partes, ocasionarão a compensação do número de dias de retardo em favor da outra parte, para a execução das tarefas a ela afetas. Caso os atrasos derivem de acontecimentos alheios à vontade das partes, haverá revisão do cronograma, respeitada a capacidade operacional da **CONTRATADA**.

2.6 As provas deverão conter somente questões inéditas, e serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

2.7 Não haverá empregados da **CONTRATADA** à disposição do **CONTRATANTE**, em tempo integral, nas suas instalações;

2.8 A atuação dos profissionais deverá satisfazer requisitos profissionais em nível compatível com as atribuições que lhes forem delegadas, sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**;

2.9 O recebimento provisório dos serviços realizados ficará sob a responsabilidade de um representante do CEAF – Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do **CONTRATANTE**, em conjunto com o fiscal do contrato - responsável pela habilitação para pagamentos, caso

LUIZ ANTONIO DE SOU [redacted] ado (0489439) SEI 19.19.1325.0020846/2 [redacted]
Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE [redacted]
Dados: 2022.10.18 09:10:52 -03'00'

este não seja integrante daquela Unidade e se dará no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da realização dos serviços**;**

2.9.1 O recebimento dos serviços ocorrerá mediante conferência destes, confrontando com as especificações contidas no Documento de Oficialização da Demanda e Contrato (inclusive anexos) e na proposta de preços, bem como as quantidades determinadas na Ordem de serviços/Nota de Empenho.

2.9.2 O **CONTRATANTE** rejeitará, no todo ou em parte, o objeto contratual em desacordo com as condições pactuadas, podendo, entretanto, se lhe convier, decidir pelo recebimento, neste caso com as deduções cabíveis;

2.10 O recebimento definitivo do objeto deste contrato será concretizado no prazo de até 10 (dez) dias, depois de adotados, pelo **CONTRATANTE**, todos os procedimentos cabíveis do art. 161 da Lei Estadual- BA nº 9.433/2005;

2.11 O aceite ou aprovação do objeto pelo **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de Licitação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao **CONTRATANTE**, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Código Unidade Orçamentária/Gestora	Ação (P/A/OE)	Região	Destinação de Recursos (Fonte)	Natureza da Despesa
40.601/0005	7885	9900	113	33.90.39

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1 O valor global estimado deste contrato é de R$ 876.000,00 (oitocentos e setenta e seis mil reais);

4.2 O valor global final do contrato dependerá do número de candidatos efetivamente inscritos, e será apurado após o processamento de todas as inscrições efetivadas, conforme a planilha de custos abaixo:

Nº. de candidatos inscritos	Valor por candidato (em R$)	Valor total estimado para o nº de candidatos (em R$)
Até 10.000	R$ 44,00	R$ 440.000,00
De 10.001 a 12.000	R$ 43,90	R$ 526.800,00
De 12.001 a 13.000	R$ 43,50	R$ 569.400,00
De 13.001 a 14.000	R$ 43,70	R$ 611.800,00

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted] Assinado (0489439) SEI 019.0020648 / pg. 522
Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]
Dados: 2022.10.18 09:11:11 -03'00'

De 14.001 a 15.000	R$ 43,60	R$ 654.000,00
Acima de 15.000	R$ 43,50	-

4.2.1 Para o fim de estabelecimento do valor global do contrato, considerar-se-á inscrição efetivada tanto aquela confirmada após efetivo pagamento pelo candidato inscrito, quanto aquela confirmada após o deferimento de isenção de taxa de inscrição, nos termos do art. 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

4.3 Nos preços computados neste Contrato estão inclusos todos e quaisquer custos necessários ao fiel cumprimento deste instrumento, inclusive todos aqueles relativos a remunerações, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal disponibilizado pela **CONTRATADA** para a execução do objeto, transportes de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas e fardamentos, depreciação, aluguéis, administração, tributos e emolumentos.

CLÁUSULA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

5.1 A **CONTRATADA** se obriga a aceitar, quando solicitado e devidamente motivado pela Administração, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 143 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

5.2 As supressões poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento), desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO E DA RETENÇÃO DOS TRIBUTOS

6.1 Os faturamentos referentes ao objeto deste contrato serão efetuados mediante pagamento parcelado.

6.1.1 Os faturamentos serão processados em 04 (quatro) parcelas, a saber:

6.1.1.1 45% (quarenta e cinco por cento) do montante após a publicação dos editais definitivos de homologação de inscrições do Concurso Público;

6.1.1.2 35% (trinta e cinco por cento) após aplicação das provas objetivas e discursivas;

6.1.1.3 15% (quinze por cento) após entrega dos resultados da primeira etapa do cargo de Analista Técnico e divulgação dos resultados finais do certame para o cargo de Assistente Técnico–Administrativo;

6.1.1.4 5% (cinco por cento) após a divulgação dos resultados finais do certame para o cargo de Analista Técnico.

LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Dados: 2022.10.18 09:11:27 -03'00'

6.2 o faturamento referente ao objeto deste contrato será efetuado após cada pedido (e consequente empenho emitido) mediante apresentação, pela **CONTRATADA**, de fatura, Nota Fiscal relativa à prestação dos serviços e certidões de regularidade cabíveis, documentação que deverá estar devidamente acompanhada do **ACEITE** pelo **CONTRATANTE**;

6.3 Os pagamentos serão processados no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data de apresentação da documentação indicada no **item 6.2**, desde que não haja pendência a ser regularizada;

6.3.1 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

6.4 As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos tributos que tenham como fato gerador o objeto consignado na **Cláusula Primeira**;

6.5 O **CONTRATANTE** realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, de acordo com a legislação vigente;

6.6 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pela **CONTRATADA**, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos do Estado da Bahia;

6.7 A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore,* observado, sempre, o disposto nos **itens 6.3 e 6.3.1**.

6.7.1 Para efeito de caracterização de mora imputável ao **CONTRATANTE**, não serão considerados eventuais atrasos de pagamento no período de fechamento do exercício financeiro do Estado da Bahia, compreendido entre o final do mês de dezembro e o mês de janeiro do exercício subsequente, decorrentes de circunstâncias alheias à vontade das partes, isto é, por força de bloqueio de rotinas no sistema estadual obrigatoriamente utilizado para a execução dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA, REAJUSTAMENTO E REVISÃO DE PREÇOS

7.1 Os preços definidos no item 4.1 são irreajustáveis;

7.2 A revisão de preços nos termos do inc. XXVI do art. 8º da Lei Estadual nº. 9.433/05 dependerá do requerimento do interessado quando pretender recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando pretender recompor o preço que se tornou excessivo;

7.2.1 A revisão de preços, se ocorrer, deverá ser formalizada através de celebração de Aditivo Contratual.

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted] Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOU[redacted] Dados: 2022.10.18 09:11:42 -03'00'
Anexo Contrato [redacted] sinado (0489439) SEI 1610136.0020846 [redacted] 524

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1 A vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico, admitindo-se a prorrogação do prazo de vigência, após manifestação da autoridade competente.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.0 Além das determinações contidas na **Cláusula Segunda** deste contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou – que aqui se consideram literalmente transcritas, bem como daquelas decorrentes de lei, a **CONTRATADA,** obriga-se a:

9.1 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da **CONTRATADA**, desde que não impeçam os compromissos pautados neste instrumento contratual;

9.1.1 **É vedada a subcontratação**, ainda que parcial do objeto;

9.2 Realizar o Concurso Público em conformidade com os termos deste contrato e de acordo com o disposto na Proposta de Prestação de Serviços e com o Termo de Referência, vinculados a este instrumento;

9.3 Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo **CONTRATANTE**;

9.4 Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens e submetê-los à aprovação da Comissão de Concurso constituída pelo **CONTRATANTE**, comprometendo-se a divulgá-los somente após anuência formal deste, observando o cumprimento dos prazos legais;

9.4.1 A **CONTRATADA** deverá dispor de assessoria técnica em todas as fases do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e afins, bem como para prestar assessoria técnica ao **CONTRATANTE** em relação ao objeto contratado;

3.4.2 A **CONTRATADA** deverá divulgar em seu website todos os editais e comunicados oficiais relacionados ao Concurso Público, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da respectiva publicação pelo **CONTRATANTE;**

9.5 Realizar, às suas expensas, a divulgação do Concurso Público, que deverá ocorrer por meio de rádio, canais digitais e outros que a **CONTRATADA** considere pertinente;

9.6 Responsabilizar-se pelo processo de inscrição de candidatos ao Concurso Público, devendo, para tanto:

9.6.1 Manter *website* de fácil navegação, em ambiente seguro (https), para inscrição dos candidatos, divulgação de informações e publicação de arquivos relativos ao Concurso Público;

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted] (0489439) [redacted]
Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]
Dados: 2022.10.18 09:11:58 -03'00'

9.6.1.1 O formulário a ser preenchido pelo candidato no ato da inscrição deverá conter, dentre outros, campos que permitam: inscrição na condição de candidato com deficiência, opção pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a candidatos declarados negros e a indicação do cargo pretendido;

9.6.2 Disponibilizar sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição;

9.6.3 Realizar a integração com o sistema de cobrança e comércio eletrônico do Banco do Brasil para viabilizar a emissão de boletos para pagamento da taxa de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo **CONTRATANTE**;

9.6.4 Garantir a segurança das informações fornecidas pelos candidatos;

9.7 Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail, fax, carta, além de atendimento diferenciado aos deficientes, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame;

9.8 Arcar com o ônus advindo das eventuais isenções de taxas de inscrições concedidas indevidamente, sem observância ao quanto previsto nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

9.9 Analisar os laudos médicos dos candidatos inscritos como deficientes e decidir sobre a efetivação da inscrição nesta condição, conforme critérios estabelecidos pelo **CONTRATANTE**;

9.9.1 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar espaço físico adequado e contratar médicos especialistas que irão compor a junta médica responsável pela análise, a qual deverá verificar se os candidatos se enquadram ou não como deficientes, nos termos das categorias definidas pela Lei Federal nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com deficiência – Lei Brasileira de Inclusão;

9.10 Emitir e entregar à **CONTRATANTE**, ao término do prazo de inscrições assinalado pelo edital de convocação para o Concurso Público, relatórios detalhados com as informações dos candidatos inscritos;

9.11 Constituir bancas examinadoras para elaboração e correção das provas, devendo acatar o critério da confidencialidade quanto a seus membros, impondo-lhes, inclusive, o dever de sigilo;

9.12 Elaborar, revisar, diagramar, imprimir em ambiente seguro, acondicionar e transportar as **provas escritas** (cadernos de questões e folhas de respostas) a serem aplicadas no Concurso Público, cujo conteúdo programático será definido pelo **CONTRATANTE**;

9.12.1 Para os cargos de **ANALISTA TÉCNICO**, a **CONTRATADA** deverá elaborar:

9.12.1.1 Provas objetivas, uma para cada cargo/área/especialidade/habilitação específica, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

9.12.1.2 Prova de redação, com no máximo 30 (trinta) linhas;

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted] Assinado (0489439) Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted] Dados: 2022.10.18 09:12:14 -03'00'

9.12.2 Para o cargo de **ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**:

9.12.2.1 Prova objetiva, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

9.12.2.2 Prova de redação, com no máximo 30 (trinta linhas);

9.12.4 Para todos os cargos/áreas/especialidades, a **CONTRATADA** deverá ordenar as questões de prova de, pelo menos, 03 (três) formas diferentes, de modo a gerar, consequentemente, versões diversas de gabaritos;

9.13 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;

9.14 Realizar a diagramação e impressão dos cadernos de questões e folhas de respostas, em ambiente seguro e gráfica própria, após a aprovação pela Comissão de Concurso constituída pela **CONTRATANTE**;

9.15 Realizar **avaliação de títulos,** de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos de Analista Técnico, habilitados na etapa de prova escrita (objetiva e discursiva);

9.16 Manter e garantir que todo o pessoal por ela empregado na execução contratual mantenha sigilo absoluto sobre as provas, bem como sobre quaisquer informações, dados, documentos e assuntos que tomarem conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de exclusiva responsabilização civil, administrativa e/ou penal da **CONTRATADA**, nos termos da legislação vigente;

9.16.1 Salvo prova em contrário, presumir-se-á a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo eventual repasse de informações, seja este decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos designados ou bancas examinadoras por ela constituídas;

9.16.2 Deverá a **CONTRATADA**, como condição para assinatura deste instrumento, firmar o **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE** constante no **ANEXO II** deste contrato;

9.17 Disponibilizar aos candidatos inscritos no Concurso, em seu *website*, Cartões Informativos, contendo todos os dados necessários à participação daqueles na etapa de provas, possibilitando consultas individuais;

9.18 Responsabilizar-se pela logística de aplicação das provas, que necessariamente deverá englobar:

9.18.1 Organização, logística, sinalização, limpeza e demais operações concernentes à preparação dos locais de aplicação das provas e local para avaliação dos candidatos autodeclarados negros ou pardos, os quais deverão ser previamente aprovados pela **CONTRATANTE**, suportando a **CONTRATADA** todas as despesas a isso relacionadas e garantida a acessibilidade aos candidatos com deficiência;

9.18.2 Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, e selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação

dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, mantendo-se ao menos 01 (um) fiscal por sala;
9.18.3 Distribuição dos candidatos inscritos nos diversos locais de prova, preferencialmente próximos às suas residências;

9.18.4 Emissão e divulgação de listas de candidatos alocados por local de prova, por sala e de listas de presença;

9.18.5 Dispor de serviço de datiloscopista para identificação dos candidatos, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame, observando-se o mínimo de 01 (um) datiloscopista para cada 500 (quinhentos) candidatos, com documentos rasurados, extraviados ou perdidos;

9.18.6 Entrega dos cadernos de questões e folhas de respostas nos locais de prova, de modo a garantir a lisura do certame e sigilo dos exames a serem aplicados;

9.18.7 Recolhimento dos cadernos de questões e folhas de respostas, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame;

9.18.8 Disponibilização de serviço para atendimento médico de emergência, nos locais de realização das provas, durante a realização do evento, de modo a abranger todo o período compreendido entre o intervalo de 30 (trinta) minutos que antecedem o início das provas até 30 (trinta) minutos após o encerramento do horário das provas, em cumprimento ao quanto disposto na Lei Municipal de Salvador/BA nº 8.456/2013;

9.18.8.1 Deverá ser disponibilizada 1 (uma) ambulância para cada 3.000 (três mil) candidatos, conforme previsto na lei supracitada.

9.18.9 Disponibilização de espaço adequado para candidatas que necessitem amamentar seus filhos em idade de aleitamento.

9.19 Dispor de condições relacionadas aos candidatos com deficiência, caso solicitado no momento da inscrição, a exemplo de:

9.19.1 Gravação e filmagem das provas dos candidatos deficientes visuais;

9.19.2 Disponibilização de provas em Braille ou de ledores para candidatos com deficiência visual;

9.19.3 Disponibilização de intérpretes de libras para os candidatos com dificuldades de audição;

9.19.4 Elaboração de provas ampliadas;

9.20 Divulgar em seu *website* o gabarito das provas, em até 48 (quarenta e oito) horas após sua aplicação;

9.21 Realizar a correção das provas, de acordo com critérios previamente determinados no **ANEXO I** deste instrumento, bem como no edital do certame;

9.21.1 Organizar e realizar o procedimento administrativo de verificação, por uma Comissão de Heteroidentificação, da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e pardos, nos termos da Resolução Nº 217, de 15 de julho de 2020, do CNMP - Conselho Nacional do Ministério Público;

9.21.2 A **CONTRATADA** deverá corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral;

9.22 Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do **CONTRATANTE** e responder às que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes aos instrumentos de avaliação, de acordo com os prazos estabelecidos no cronograma de trabalho pactuado entre as partes, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da ação judicial;

9.22.1 A **CONTRATADA** deverá divulgar em seu *website* os resultados de todos os eventuais recursos interpostos pelos candidatos, que deverão ser julgados pelas Bancas Examinadoras responsáveis pela elaboração das provas;

9.23 Responder às ações judiciais relativas ao objeto contratual que em seu desfavor sejam propostas, nos prazos estabelecidos em lei, de acordo com a natureza da ação judicial;

9.23.1 Deverá a **CONTRATADA** informar ao **CONTRATANTE** sobre todas as ações judiciais que eventualmente sejam propostas em seu desfavor e que envolvam fatos relacionados ao presente contrato, tão logo seja citada/intimada oficialmente;

9.24 Encaminhar ao **CONTRATANTE** os resultados finais do Concurso, após a devida análise de todos os recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios organizados por pontuação e por ordem alfabética, elaborados em Excel (xls) ou LibreOffice Calc (ods);

9.24.1 As listas de classificação devem ser elaboradas de modo a englobar:

9.24.1.1 A elaboração de uma lista de classificação geral, incluídos os candidatos com deficiência e os candidatos que optaram pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a negros;

9.24.1.2 A elaboração de duas listas em separado, sendo uma composta exclusivamente pelos candidatos com deficiência e outra com os candidatos que se declararem negros;

9.25 Divulgar, em seu *website*, os resultados de todas as etapas do concurso público;

9.26 Guardar, durante o prazo de 02 (dois) anos, a contar da última homologação do resultado final do Concurso Público, em local apropriado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso;

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted] A Assinado (0489439) Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE [redacted] Dados: 2022.10.18 09:13:20 -03'00' 2 / pg. 529

9.27 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;
9.28 Reaplicar as provas em caso de vazamento ou erros de impressão e alocação de provas em que a reposição prejudique a execução destas, sem custos adicionais para o **CONTRATANTE**, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, sendo assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

9.29 Reaplicar as provas em casos fortuitos ou de força maior em data(s) a ser(em) aprovada(s) pelo **CONTRATANTE**, com a qual se dividirá os custos da reaplicação;

9.30 Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no Contrato;

9.31 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a contratação;

9.32 Cumprir todos os prazos de realização dos serviços contratados, de acordo com o planejamento constante do **item 3** do **ANEXO I** do presente instrumento;

9.33 Indicar por escrito, quando da assinatura deste instrumento, preposto a ser contatado para pronto atendimento nos fins de semana, feriados e em casos excepcionais e urgentes, durante a execução do contrato, através de serviço móvel celular ou outro meio similar;

9.34 Promover a execução contratual de acordo com as especificações técnicas e exigências constantes no presente contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal e/ou material;

9.35 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da **CONTRATADA**, desde que não impeçam os compromissos pautados neste instrumento contratual;

9.36 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da mão de obra necessária para a completa e eficiente execução dos serviços objeto deste contrato;

9.37 Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas gerais de segurança do trabalho, identificação, disciplina e outros regulamentos instituídos pelo **CONTRATANTE**, bem como atentar para as regras de cortesia nos locais onde sejam executados os serviços objeto deste Contrato;

9.38 Promover o imediato afastamento, da execução do objeto contratual, de empregados cuja permanência se demonstre em desacordo com este instrumento, ou, ainda, com a moralidade e a ética, correndo, por exclusiva conta da **CONTRATADA**, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;

9.39 Determinar e providenciar a realização regular dos exames de saúde, na forma da lei, dos trabalhadores empregados na consecução do objeto deste ajuste, bem como arcar com todas

as despesas decorrentes de transporte, fardamento, alimentação e todas as demais obrigações especificadas nos dissídios ou convenções coletivas;

9.40 Realizar o pagamento de todas as remunerações e indenizações cabíveis e previstas na Legislação Trabalhista, bem como de todos os encargos previdenciários relativos aos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do presente contrato, sendo-lhe defeso invocar a existência deste para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao **CONTRATANTE**;

9.41 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como observar e respeitar as legislações Federais, Estaduais e Municipais atinentes ao presente contrato;

9.41.1 A eventual retenção de tributos pelo **CONTRATANTE** não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela **CONTRATADA;**

9.42 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos serviços, indicação de quantidades, preços unitários e valor total;

9.43 Responder perante o **CONTRATANTE** no que concerne à conduta e pontualidade dos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do presente contrato, substituindo-os, sem ônus, em caso de ausências, por motivo justificado ou não;

9.44 Arcar, quando da execução do objeto contratual, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao **CONTRATANTE** todos os custos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por sua solicitação, ou ainda por caso fortuito ou força maior, desde que tais circunstâncias sejam formalmente comunicadas ao **CONTRATANTE** no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

9.45 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução do contrato;

9.46 Não introduzir, seja a que título for, qualquer modificação, supressão ou acréscimo no objeto contratado, sem o consentimento prévio, e por escrito, do **CONTRATANTE**;

9.47 Atender, nos prazos consignados neste instrumento, às recusas ou determinações, pelo **CONTRATANTE**, de realização ou refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato ou do processo de Dispensa de Licitação que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o **CONTRATANTE**;

9.48 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência deste contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted] Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOU [redacted]
Dados: 2022.10.18 09:13:52 -03'00'

9.48.1 A **CONTRATADA** se obriga a permitir que a auditoria interna do **CONTRATANTE** e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a documentos que se façam necessários e que digam respeito à execução contratual, exceto aqueles atinentes às etapas de elaboração, diagramação, impressão, empacotamento e transporte de provas, em conformidade com o disposto no **item 9.16** deste instrumento;

9.49 Comunicar formalmente ao **CONTRATANTE** qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução do contrato;

9.50 Cumprir tempestivamente todos os prazos de realização dos serviços, de acordo com o Cronograma estabelecido entre as partes;

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10 O **CONTRATANTE,** além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

10.1 Fornecer, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da assinatura do contrato, as informações necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar plenamente o objeto contratado;

10.2 Realizar os pagamentos devidos pela execução do contrato, nos termos e condições previstos nas **CLÁUSULAS QUARTA** e **SEXTA**.

10.3 Permitir o acesso dos empregados autorizados da **CONTRATADA** às instalações físicas do **CONTRATANTE**, nos locais e na forma necessários para a execução dos serviços;

10.4 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente contrato, notificando a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

10.5 Fornecer à **CONTRATADA**, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas neste Contrato.

10.6 Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Concurso, tais como a legislação pertinente, número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes;

10.7 Articular-se com a **CONTRATADA**, quanto às datas relativas às atividades constantes do Contrato, e fazer, cumprir o respectivo cronograma;

10.8 Responsabilizar-se pela gestão dos recursos arrecadados com as taxas de inscrição, que deverão ser depositadas em conta única específica para a arrecadação, arcando com eventuais tarifas bancárias incidentes sobre o serviço;".

10.9 Encaminhar à **CONTRATADA** todas as informações bancárias para a confecção dos boletos

LUIZ ANTONIO DE SOU[redacted] Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]
Dados: 2022.10.18 09:14:09 -03'00'

de cobrança;

10.10 Enviar diariamente os arquivos bancários (arquivo retorno) de pagamento das taxas de inscrição para confirmação/conciliação, por parte da **CONTRATADA**;

10.11 Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento e a execução do contrato por meio dos membros da Comissão de Concurso constituída pelo **CONTRATANTE**, que se encarregarão dos contatos com a **CONTRATADA** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato;

10.12 Abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa comunicação à **CONTRATADA**;

10.13 Solicitar informações à **CONTRATADA**, por meios digitais, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do **CONTRATANTE**, os quais serão respondidos em um prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial;

10.14 Proporcionar as condições necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar os serviços descritos no contrato dentro das normas estabelecidas;

10.15 Compartilhar, em igual proporção com a **CONTRATADA**, os ônus decorrentes de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes do contrato;

10.16 Homologar o resultado final do concurso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar ao **CONTRATANTE**, **no prazo de até 10 (dez) dias contados da data da assinatura do contrato**, garantia de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do art. 136 da Lei Estadual nº 9.433/2005;

11.1.1 Na hipótese de exigência do instrumento contratual por instituição financeira para a emissão de apólice, quando for o caso, a **CONTRATADA** terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do contrato, para o cumprimento da exigência mencionada no **item 11.1**;

11.1.2 A ausência de apresentação da garantia pela **CONTRATADA**, no prazo estipulado nesta cláusula, se configura como hipótese de pendência impeditiva do pagamento, nos termos do **item 6.1.1** deste instrumento, sem prejuízos das sanções contratuais e legais aplicáveis à matéria, em especial o artigo 167, incisos III e X, da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005;

11.2 A garantia, em qualquer das modalidades, responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais;

LUIZ ANTONIO DE SOU [redacted] Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted] Dados: 2022.10.18 09:14:25 -03'00'

11.2.1 A **CONTRATADA** fica obrigada a, durante toda a vigência do contrato, reforçar o valor da garantia sempre que esta for utilizada para o adimplemento de obrigações e/ou multas;

11.3 A garantia, quando prestada nas modalidades seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ser emitida por instituição devidamente habilitada/credenciada pelo Banco Central para tal mister, e somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no **item 11.6,** devendo ser renovada a cada eventual prorrogação do mesmo;

11.4 Caso haja a celebração de aditivo/apostilamento contratual que enseje acréscimo ao valor contratado, a **CONTRATADA** fica obrigada a complementar a garantia, em igual proporção, antes da consagração do aditamento/apostila.

11.4.1 Nos termos do art. 20 do Decreto Estadual nº 13.967/2012, na hipótese de a **CONTRATADA** se negar a efetuar o reforço da garantia, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação, será aplicada multa no percentual de 2,5% (dois e meio por cento) incidente sobre o valor global anual efetivamente contratado.

11.5 A garantia, quando prestada na modalidade caução, somente será restituída à **CONTRATADA**, no montante a que esta fizer jus, após o integral cumprimento/adimplemento de todas as obrigações contratuais e multas, observadas as regras impeditivas de pagamento constantes na **CLÁUSULA SEXTA;**

11.5.1 A garantia, quando prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente segundo critérios da instituição bancária onde se procedeu ao depósito;

11.6 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

11.6.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

11.6.2 Prejuízos diretos causados ao **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

11.6.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**;

11.6.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA,** quando couber;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 Na forma das disposições estabelecidas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, o **CONTRATANTE** designará servidor(es), **por meio de Portaria específica para tal fim**, para a fiscalização deste contrato, tendo poderes, entre outros, para notificar a **CONTRATADA** sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução deste instrumento.

12.2 Incumbe à fiscalização acompanhar e verificar a perfeita execução do contrato, em todas as suas fases, competindo-lhe, primordialmente:

12.2.1 Acompanhar o cumprimento dos prazos de execução descritos neste instrumento, e

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted] Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]
Dados: 2022.10.18 09:14:41 -03'00'

determinar as providências necessárias à correção de falhas, irregularidades e/ou defeitos, podendo ainda suspender-lhes a execução, sem prejuízos das sanções contratuais legais;

12.2.2 Transmitir a **CONTRATADA** instruções, e comunicar alterações de prazos e de especificações do serviço, quando for o caso;

12.2.3 Promover a verificação dos serviços já efetuados, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

12.2.4 Esclarecer as dúvidas da **CONTRATADA**, solicitando ao setor competente do **CONTRATANTE**, se necessário, parecer de especialistas;

12.3 A fiscalização, pelo **CONTRATANTE**, não desobriga a **CONTRATADA** de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto contratual.

12.3.1 A ausência de comunicação, por parte do **CONTRATANTE**, sobre irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** das responsabilidades determinadas neste contrato.

12.4 O **CONTRATANTE** poderá recusar, sustar e/ou determinar o desfazimento/refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato, ou ainda que atentem contra a segurança de terceiros ou de bens.

12.4.1 Qualquer serviço considerado não aceitável, no todo ou em parte, deverá ser refeito pela **CONTRATADA**, às suas expensas;

12.4.2 A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará na dilação do prazo de execução, salvo expressa concordância do **CONTRATANTE**.

12.5 Para fins de fiscalização, o **CONTRATANTE** poderá solicitar a **CONTRATADA**, a qualquer tempo, os documentos relacionados com a execução do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1 A **CONTRATADA** sujeitar-se-á às sanções administrativas previstas na Lei Estadual-BA nº. 9.433/2005, as quais poderão vir a ser aplicadas após o prévio e devido processo administrativo, assegurando-lhe, sempre, o contraditório e a ampla defesa.

13.2 - Em caso de inadimplemento parcial ou total de obrigações pela **CONTRATADA**, e não sendo suas justificativas aceitas pelo **CONTRATANTE**, àquele poderão ser aplicadas, observado o disposto no item anterior, as seguintes penalidades:

13.2.1 Multa;

13.2.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

13.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta punição e até que seja promovida

LUIZ ANTONIO DE SO [redacted] Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOU [redacted]
Dados: 2022.10.18 09:15:01 -03'00'

sua reabilitação perante a Administração Pública Estadual;

13.2.4 Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

13.3 Nas hipóteses de aplicação das sanções previstas nos **subitens 13.2.2 a 13.2.4**, estas serão impostas a **CONTRATADA** cumulativamente com multa;

13.4 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora, que será apurada **por infração** e graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

13.4.1 Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação **principal**:

13.4.1.1 - 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;

13.4.1.2 - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor total da parte do serviço não realizado;

13.4.1.3 - 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor da parte do serviço não realizado;

13.4.2 Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação **acessória,** assim considerada aquela que coadjuva com a principal:

13.4.2.1 - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor mensal do contrato;

13.4.2.2 - 0,6% (seis décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor mensal do contrato;

13.4.2.3 - Para **cada** obrigação acessória descumprida, a aplicação dos percentuais definidos nos **subitens 13.4.2.1** e **13.4.2.2,** estará limitada ao montante global de 10% (dez por cento) do valor global do contrato;

13.5. A aplicação de multa a **CONTRATADA** não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

13.6 Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ou serem deduzidas do pagamento a ser efetuado pelo **CONTRATANTE**, caso este deva ocorrer dentro daquele prazo.

13.6.1 Na hipótese de ausência de adimplemento voluntário e impossibilidade de dedução, as multas poderão ser cobradas judicialmente, a critério do **CONTRATANTE.**

13.7 A aplicação de multas não tem caráter compensatório, e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e/ou danos decorrentes das infrações cometidas.

LUIZ ANTONIO DE SO [redacted] Dados: 2022.10.18 09:15:18 -03'00'

13.8 Os custos correspondentes a danos e/ou prejuízos causados por culpa ou dolo da **CONTRATADA** deverão ser ressarcidos ao **CONTRATANTE** no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação administrativa, sob pena de, sem prejuízo do ressarcimento, serem considerados como hipótese de inadimplemento contratual, sujeita, portanto, à aplicação das sanções administrativas previstas nesta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

14.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

14.2. A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**.

14.3. A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao **Ministério Público do Estado da Bahia**, em até 24 (vinte e quatro) horas do conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

14.4. A **CONTRATADA** cooperará com a **CONTRATANTE** no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral; 5. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1 A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas no Capítulo IX, Seção VIII - Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos, da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005.

15.2 O **CONTRATANTE** poderá rescindir unilateral e administrativamente o presente Contrato, nas hipóteses previstas nos incisos I a XVI, XX e XXI do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005.

15.3 Havendo rescisão administrativa do presente contrato, baseada em alguma das hipóteses previstas nos incisos II a XII do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 10.433/2005, o CONTRATANTE poderá adotar, no que couber, as medidas que vão discriminadas no art. 169 do supracitado diploma legal.

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted] Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]
Dados: 2022.10.18 09:15:38 -03'00'

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DA AUSÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

16.1 A utilização de mão de obra, pela **CONTRATADA**, para execução dos serviços objeto do presente contrato não ensejará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;

16.2 São vedadas a **CONTRATADA** a subcontratação de mão de obra e a transferência a terceiros da execução dos serviços objeto do presente instrumento;

16.2.1 Fica garantido o direito de regresso do **CONTRATANTE**, perante a **CONTRATADA**, para ressarcimento de toda e qualquer despesa trabalhista, previdenciária ou de cunho indenizatório que venha a ser condenado a pagar, na eventual hipótese de vir a ser demandado judicialmente, relativamente à execução do objeto contratual, por qualquer empregado ou subcontratado da **CONTRATADA** ou por qualquer pessoa que, ainda que irregularmente, execute o objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO AO PROCEDIMENTO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Integram o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no Edital de Licitação que o originou, referido no preâmbulo deste instrumento, bem como a proposta da **CONTRATADA** apresentada no referido expediente, naquilo que não divirjam deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DA PUBLICIDADE

O **CONTRATANTE** será responsável pela publicação do resumo deste instrumento no Diário da Justiça Eletrônico (DJ-e) do Poder Judiciário do Estado da Bahia, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA– DO FORO

Fica eleito o Foro da Cidade do Salvador-Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 O **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos perante terceiros pela **CONTRATADA**, ou seus prepostos, ainda que vinculados à execução do presente Contrato;

20.2 A inadimplência da **CONTRATADA**, com relação a quaisquer custos, despesas, tributos, exigências ou encargos, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

LUIZ ANTONIO DE SOUSA:[redacted] Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:[redacted]
Dados: 2022.10.18 09:15:55 -03'00'

20.3 Aplicar-se-á a Lei Estadual-BA nº 9.433/2005 para dirimir toda e qualquer questão legal relativa à execução deste contrato, em especial os casos omissos;

20.4 Fica assegurado ao **CONTRATANTE** o direito de alterar unilateralmente o Contrato, mediante justificação expressa, nas hipóteses previstas no inciso I do art. 143, para melhor adequação às finalidades de interesse público, desde que mantido o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato e respeitados os demais direitos da **CONTRATADA**;

20.5 Não caracterizam novação eventuais variações do valor contratual resultantes de reajustamento/revisão de preços, de compensações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas ou, ainda, de alterações de valor em razão da aplicação de penalidades;

20.6 Inexistindo disposição específica, as obrigações contratuais devem ser praticadas no prazo de 05 (cinco) dias.

E, por assim estarem justos e acordados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

Salvador, 2022.

Ministério Público do Estado da Bahia
Frederico Welington Silveira Soares
Superintendente de Gestão Administrativa
(ASSINADO DIGITALMENTE)

LUIZ ANTONIO DE SOUSA[redacted]

Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA[redacted]
Dados: 2022.10.18 09:16:20 -03'00'

Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social,
Luiz Antônio de Sousa
Representante legal
(ASSINADO DIGITALMENTE)

gov.br
Documento assinado digitalmente
LUIZ ANTONIO DE SOUSA
Data: 18/10/2022 09:39:23-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

ANEXO I – PLANO DE TRABALHO

1. DAS ETAPAS DO CONCURSO

1.1. O Concurso para o cargo de **Assistente Técnico-Administrativo** será constituído de 1 (uma) etapa:

1.1.1 Etapa única – prova escrita, composta por questões objetivas e uma redação.

1.2. O Concurso para o cargo de **Analista Técnico** será constituído de 2 (duas) etapas:

1.2.1. Primeira Etapa – prova escrita, composta por questões objetivas e uma redação;

1.2.2. Segunda Etapa – avaliação de títulos.

1.3. A **Prova Escrita** possui caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os programas descritos no Edital, composta por questões objetivas, aplicadas para todos os candidatos inscritos em todos os cargos, e uma redação para ambos os cargos;

1.4. A **Avaliação de Títulos** possui caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos ao cargo de Analista Técnico, habilitados na Primeira Etapa e convocados para a Segunda Etapa;

1.5. A elaboração das provas, por parte da **CONTRATADA**, deverá ocorrer no intervalo entre a assinatura do contrato e 10 (dez) dias antes à realização das provas;

1.6. O conteúdo programático das referidas matérias será divulgado no Edital do Concurso Público;

1.7. As provas terão duração de 4h30min (quatro horas e trinta minutos), considerado o horário local.

2. DOS CARGOS E QUANTIDADE DE VAGAS

CARGO	REQUISITO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
		VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VAGAS NEGROS
Assistente Técnico-Administrativo	Ensino Médio Concluído	19	02	09
Analista Técnico Especialidade: Engenharia Civil	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Engenharia Civil	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Estatística	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Estatística	01	---	---

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted] (0489439) SEI 019.0.1685.0.002640/2022-22
Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]
Dados: 2022.10.18 09:16:44 -03'00'

Analista Técnico Especialidade: Pedagogia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Pedagogia	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Psicologia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Psicologia	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Publicidade e Propaganda	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Publicidade e Propaganda	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Serviço Social	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Serviço Social	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Tecnologia da Informação	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Tecnologia da Informação	06	01	03
TOTAL DE VAGAS		**31**	**03**	**12**

2.1. A quantidade de redações a serem corrigidas será de 20 (vinte) vezes o número de vagas totais para cada uma das especialidades;

2.1.1 A **CONTRATADA** deverá corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral.

2.2. Serão considerados HABILITADOS os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 40% (quarenta por cento) de cada grupo de conhecimento (Básico e Específico) e 50 % (cinquenta por cento) do total de pontos que compõem a prova objetiva, cuja classificação for inferior ou igual a 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas;

2.3. As vagas reservadas a candidatos com deficiência, caso não preenchidas, reverterão aos demais candidatos, observada a ordem de classificação final de onde foi subtraída.

3. DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

ETAPA	RESPONSÁVEL
Elaboração da minuta do Edital de Concurso.	CONTRATADA/COMISSÃO
Edital de Concurso – Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Concurso.	GABINETE
Inscrições (45 dias corridos).	CONTRATADA
Análise de laudo médico de pessoa com deficiência.	CONTRATADA

LUIZ ANTONIO DE SOU [redacted] Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted] Dados: 2022.10.18 09:17:07 -03'00'

Publicação de lista de deferimento e indeferimento de laudo médico de pessoa com deficiência.	COMISSÃO
Recursos laudos médicos.	CONTRATADA
Análise dos Recursos laudos médicos.	CONTRATADA
Publicação de lista final de deferimento e indeferimento de laudo médico de pessoa com deficiência.	COMISSÃO
Realização das provas (68 dias após a publicação do Edital de Concurso).	CONTRATADA
Publicação do gabarito.	CONTRATADA
Recursos do gabarito.	CONTRATADA
Análise dos Recursos do gabarito.	CONTRATADA
Elaboração do Edital com o Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, quando for o caso e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	CONTRATADA
Edital de Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, quando for o caso e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos do Resultado da Prova Objetiva.	CONTRATADA

Análise dos Recursos.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado dos Recursos.	CONTRATADA
Edital de Resultado dos Recursos - assinatura pelo Presidente da Comissão e envio para publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado dos Recursos.	GABINETE
Correção da Redação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo).	CONTRATADA
Edital de Resultado das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo) - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado das Provas (1ª etapa => final do Assistente Técnico-Administrativo) – por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos da Redação.	CONTRATADA
Análise dos Recursos da Redação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado Final das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo).	CONTRATADA

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted] (0489439) SEI 19.09.2022.0020846/2022-22 Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted] Dados: 2022.10.18 09:17:39 -03'00'

Edital de Resultado Final das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo) - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado Final das Provas (1ª etapa => final do Assistente Técnico-Administrativo) – por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Realização da avaliação pela comissão especial quanto às declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Elaboração do Edital do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Edital do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	GABINETE
Recurso do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Análise dos recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Elaboração do Edital do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Edital do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	GABINETE
Elaboração do Edital de Homologação do cargo de Assistente TécnicoAdministrativo.	CONTRATADA
Edital de Homologação – Aprovação e encaminhamento ao Gabinete	COMISSÃO

para aprovação e publicação.	
Publicação do Edital de Homologação do Concurso – Assistente Técnico-Administrativo.	GABINETE
Entrega das titulações/Análise das Titulações dos cargos de Analista Técnico.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado de Analista Técnico, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	CONTRATADA

LUIZ ANTONIO DE SOUSA:[redacted] Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:[redacted]
Dados: 2022.10.18 09:17:58 -03'00'

Edital de Resultado de Analista Técnico, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Resultado de Analista Técnico e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos da Titulação.	CONTRATADA
Análise dos Recursos da Titulação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado Final de Analista Técnico (por especialidade).	CONTRATADA
Edital do Resultado Final de Analista Técnico (por especialidade) - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado das Provas Final de Analista Técnico (por especialidade) em listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Elaboração do Edital de Homologação.	CONTRATADA
Edital de Homologação - Assinatura pelo Presidente da Comissão e encaminhamento ao Gabinete.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Homologação do Concurso.	GABINETE

Documento assinado digitalmente
gov.br
LUIZ ANTONIO DE SOUSA
Data: 18/10/2022 09:37:03-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA E O INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NA FORMA ABAIXO:

Os abaixo-assinados, de um lado o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, CNPJ nº 04.142.491/0001-66, situado na cidade de Salvador, a 5ª Avenida, nº 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, CNPJ nº 31.922.353/0001-72, estabelecida à Rua José Augusto de Abreu, Safira, Muriae/MG, CEP: 36883-031, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justa e acertada, a celebração do presente **TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**, através do qual a **CONTRATADA** aceita não divulgar, salvo com autorização prévia e formal, segredos e informações sensíveis de propriedade do **CONTRATANTE,** e se compromete a praticar procedimentos de segurança da informação, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

estabelecida à, representada por seu representante legal **Luiz Antonio de Sousa**, CPF/MF nº 424.470.706-91, doravante denominada

1.A **CONTRATADA** reconhece que, em razão das suas atividades profissionais, estabelece contato com informações sigilosas do **CONTRATANTE**, que devem ser entendidas como segredo. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição, e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios colaboradores da **CONTRATADA**, sem a expressa e escrita autorização da **CONTRATANTE**.

2.Convencionam as partes que todos e quaisquer dados e informações fornecidos pelo **CONTRATANTE** em razão do contrato nº xxx/2xx- SGA, serão confidenciais e sigilosos. Deste modo, são vedadas à **CONTRATADA** quaisquer formas de divulgação e/ou cessão de documentos/ conteúdos fornecidos ou relacionados com o **CONTRATANTE** a que tiverem acesso, salvo em caso de ordem judicial ou mediante anuência expressa do **CONTRATANTE**;

3. Não se consideram INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS aquelas que:

3.1 Sejam ou tornem-se publicamente disponíveis por outro modo que não através de violação do presente Termo;

3.2 Sejam do conhecimento ou estejam na posse da **CONTRATADA** à época da comunicação;

3.3 Tornem-se conhecidas ou entrem na posse da **CONTRATADA** através de terceiro, desde que, consultado previamente o **CONTRATANTE**, este tenha manifestado sobre a desnecessidade de sigilo;

3.4 Sejam desenvolvidas pela **CONTRATADA** independentemente de quaisquer revelações feitas previamente pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**; ou

3.5 Sejam divulgadas por exigência de lei ou ordem judicial;

LUIZ ANTONIO DE SOU [redacted] Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOU [redacted]
Dados: 2022.10.18 09:18:36 -03'00'

4. A **CONTRATADA** reconhece que, ao final da completa execução de todas as obrigações oriundas do contrato, deverá entregar ao **CONTRATANTE** todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matérias sigilosas relacionadas com a atividade, registros de documentos de qualquer natureza que tenham sido usados, criados ou estado sob seu controle. A **CONTRATADA** também assume o compromisso de não utilizar qualquer informação adquirida quando de suas atividades para o **CONTRATANTE**.

5. A **CONTRATADA** deve assegurar que todos os seus colaboradores guardarão sigilo sobre as informações que porventura tiverem acesso, mediante o ciente de seus colaboradores em Termo próprio a ser firmado para com a **CONTRATADA**, e que os mesmos se comprometerão a informar, imediatamente, ao seu superior hierárquico, qualquer violação das regras de sigilo, por parte dele ou de qualquer pessoa, inclusive nos casos de violação não intencional.

5.1. A coleta dos Termos de Sigilo de seus colaboradores não exime a **CONTRATADA** das penalidades por violação de quaisquer das regras de sigilo e confidencialidade estabelecidas por parte de seus colaboradores.

5.2 A **CONTRATADA** deverá fornecer cópia de todos os termos firmados com seus colaboradores quando do início dos trabalhos.

5.3 Sempre que um colaborador for admitido, a **CONTRATADA** deverá fornecer cópia do respectivo termo de sigilo por aquele firmado, quando do início dos trabalhos.

6. A **CONTRATADA** deverá seguir a Política de Segurança da Informação definida pelo **CONTRATANTE**.

7. As partes convencionam a observância e cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018.

8. O não cumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo implicará em responsabilização administrativa, civil e criminal, de acordo com a legislação vigente.

Em, 2022.

Ministério Público do Estado da Bahia
Frederico Welington Silveira Soares
Superintendente
CONTRATANTE
(ASSINADO DIGITALMENTE)

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted] Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]
Dados: 2022.10.18 09:19:04 -03'00'

INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Luiz Antônio de Sousa
Representante legal
CONTRATADA
(ASSINADO DIGITALMENTE)

gov.br Documento assinado digitalmente
LUIZ ANTONIO DE SOUSA
Data: 18/10/2022 09:31:33-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

RELATÓRIO 1 - Aprovado

Versão do software	: 2.10
Nome	: Verificador de Conformidade
Arquivo Fonte	: Contrato_139_2022___Concurso_de_servidor___SEI_19.09.1325.0020846_2022%281%29_assinado_assinado_assinado.pdf
Resumo SHA256 do arquivo	: 8b80116b348dd2201c2b6c18c446f9de9c674a625c2050b84f9004829c7bd138
Tipo do arquivo	: PDF
Quantidade de assinaturas	: 3
Data de verificação	: 18/10/2022 09:40:23 BRT
Fonte da data	: Offline

ASSINATURAS

Assinante

Assinante	: CN=LUIZ ANTONIO DE SOUSA
Tipo de assinatura	: Destacada
Status da assinatura	: Aprovado
Caminho de certificação	: Aprovado
Estrutura	: De acordo (ISO 32000).
Cifra assimétrica	: Aprovada
Resumo criptográfico	: Correto
Atributos obrigatórios	: Aprovados.

Informações do assinante

CPF	: ***.470.706-**

Certificados utilizados

Certificado

Buscado	: Offline
Assinatura	: Aprovada
Entidade	: CN=LUIZ ANTONIO DE SOUSA
Emissor	: CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR
Data de emissão	: 18/10/2022 09:31:32 BRT
Aprovado até	: 18/10/2023 09:31:32 BRT

Certificado

Buscado	: Offline
Assinatura	: Aprovada
Entidade	: CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR
Emissor	: CN=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, OU=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR
Data de emissão	: 17/06/2020 17:50:27 BRT
Aprovado até	: 09/06/2033 09:00:47 BRT

LCR

Emissor	: CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR
Buscado	: Offline
Assinatura	: Aprovada
Data de publicação	: 18/10/2022 08:40:57 BRT
Próxima atualização	: 18/10/2022 09:50:57 BRT

Certificado

Buscado	: Offline
Assinatura	: Aprovada
Entidade	: CN=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, OU=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR
Emissor	: CN=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, OU=Instituto Nacional de Tecnologia da Informacao - ITI, O=Gov-Br, C=BR
Data de emissão	: 16/06/2020 17:03:47 BRT
Aprovado até	: 09/06/2033 09:00:47 BRT

LCR

Emissor	: CN=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, OU=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR
Buscado	: Offline
Assinatura	: Aprovada
Data de publicação	: 14/10/2022 18:33:28 BRT
Próxima atualização	: 12/01/2023 18:33:28 BRT

Certificado

Buscado	: Offline
Assinatura	: Aprovada
Entidade	: CN=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, OU=Instituto Nacional de Tecnologia da Informacao - ITI, O=Gov-Br, C=BR
Emissor	: CN=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, OU=Instituto Nacional de Tecnologia da Informacao - ITI, O=Gov-Br, C=BR
Data de emissão	: 10/06/2020 12:45:29 BRT
Aprovado até	: 10/06/2033 12:00:29 BRT

Atributos Obrigatórios

Nome do atributo	: IdMessageDigest
Corretude	: Aprovado
Nome do atributo	: IdContentType
Corretude	: Aprovado

Atributos Opcionais

Nome do atributo	: IdSigningTime
Resultado da verificação	: Aprovado

Assinante

Assinante	: CN=LUIZ ANTONIO DE SOUSA
Tipo de assinatura	: Destacada
Status da assinatura	: Aprovado
Caminho de certificação	: Aprovado
Estrutura	: De acordo (ISO 32000).
Cifra assimétrica	: Aprovada
Resumo criptográfico	: Correto
Atributos obrigatórios	: Aprovados.

Informações do assinante

CPF	: ***.470.706-**

Certificados utilizados

Certificado

Buscado	: Offline
Assinatura	: Aprovada
Entidade	: CN=LUIZ ANTONIO DE SOUSA
Emissor	: CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR
Data de emissão	: 18/10/2022 09:31:32 BRT
Aprovado até	: 18/10/2023 09:31:32 BRT

Certificado

Buscado	: Offline
Assinatura	: Aprovada
Entidade	: CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR
Emissor	: CN=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, OU=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR
Data de emissão	: 17/06/2020 17:50:27 BRT
Aprovado até	: 09/06/2033 09:00:47 BRT

LCR

Emissor	: CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR
Buscado	: Offline
Assinatura	: Aprovada
Data de publicação	: 18/10/2022 08:40:57 BRT
Próxima atualização	: 18/10/2022 09:50:57 BRT

Certificado

Buscado	: Offline
Assinatura	: Aprovada
Entidade	: CN=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, OU=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR
Emissor	: CN=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, OU=Instituto Nacional de Tecnologia da Informacao - ITI, O=Gov-Br, C=BR
Data de emissão	: 16/06/2020 17:03:47 BRT
Aprovado até	: 09/06/2033 09:00:47 BRT

LCR

Emissor	: CN=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, OU=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR
Buscado	: Offline
Assinatura	: Aprovada
Data de publicação	: 14/10/2022 18:33:28 BRT
Próxima atualização	: 12/01/2023 18:33:28 BRT

Certificado

Buscado	: Offline
Assinatura	: Aprovada
Entidade	: CN=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, OU=Instituto Nacional de Tecnologia da Informacao - ITI, O=Gov-Br, C=BR
Emissor	: CN=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, OU=Instituto Nacional de Tecnologia da Informacao - ITI, O=Gov-Br, C=BR
Data de emissão	: 10/06/2020 12:45:29 BRT
Aprovado até	: 10/06/2033 12:00:29 BRT

Atributos Obrigatórios

Nome do atributo	: IdMessageDigest
Corretude	: Aprovado
Nome do atributo	: IdContentType
Corretude	: Aprovado

Atributos Opcionais

Nome do atributo	: IdSigningTime
Resultado da verificação	: Aprovado

Assinante

Assinante	: CN=LUIZ ANTONIO DE SOUSA
Tipo de assinatura	: Destacada
Status da assinatura	: Aprovado
Caminho de certificação	: Aprovado
Estrutura	: De acordo (ISO 32000).
Cifra assimétrica	: Aprovada
Resumo criptográfico	: Correto
Atributos obrigatórios	: Aprovados.

Informações do assinante

CPF	: ***.470.706-**

Certificados utilizados

Certificado

Buscado	: Offline
Assinatura	: Aprovada
Entidade	: CN=LUIZ ANTONIO DE SOUSA
Emissor	: CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR
Data de emissão	: 18/10/2022 09:31:32 BRT
Aprovado até	: 18/10/2023 09:31:32 BRT

Certificado

Buscado	: Offline
Assinatura	: Aprovada
Entidade	: CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR
Emissor	: CN=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, OU=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR
Data de emissão	: 17/06/2020 17:50:27 BRT
Aprovado até	: 09/06/2033 09:00:47 BRT

LCR

Emissor	: CN=AC Final do Governo Federal do Brasil v1, OU=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR
Buscado	: Offline
Assinatura	: Aprovada
Data de publicação	: 18/10/2022 08:40:57 BRT
Próxima atualização	: 18/10/2022 09:50:57 BRT

Certificado

Buscado	: Offline
Assinatura	: Aprovada
Entidade	: CN=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, OU=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR
Emissor	: CN=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, OU=Instituto Nacional de Tecnologia da Informacao - ITI, O=Gov-Br, C=BR
Data de emissão	: 16/06/2020 17:03:47 BRT
Aprovado até	: 09/06/2033 09:00:47 BRT

LCR

Emissor	: CN=AC Intermediaria do Governo Federal do Brasil v1, OU=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, O=Gov-Br, C=BR
Buscado	: Offline
Assinatura	: Aprovada
Data de publicação	: 14/10/2022 18:33:28 BRT
Próxima atualização	: 12/01/2023 18:33:28 BRT

Certificado

Buscado	: Offline
Assinatura	: Aprovada
Entidade	: CN=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, OU=Instituto Nacional de Tecnologia da Informacao - ITI, O=Gov-Br, C=BR
Emissor	: CN=Autoridade Certificadora Raiz do Governo Federal do Brasil v1, OU=Instituto Nacional de Tecnologia da Informacao - ITI, O=Gov-Br, C=BR
Data de emissão	: 10/06/2020 12:45:29 BRT
Aprovado até	: 10/06/2033 12:00:29 BRT

Atributos Obrigatórios

Nome do atributo	: IdMessageDigest
Corretude	: Aprovado
Nome do atributo	: IdContentType
Corretude	: Aprovado

Atributos Opcionais

Nome do atributo	: IdSigningTime
Resultado da verificação	: Aprovado

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

PORTARIA

PORTARIA Nº 341/2022 - SGA

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, RESOLVE designar os servidores Liliane Formigli Noblat, matrícula nº 352.906 e Graziele Maria Grave Teixeira de Andrade, matrícula nº 353.215, para exercerem as atribuições de fiscal e suplente, respectivamente, do contrato nº 139/2022-SGA, relativo à prestação de serviços com vistas à vistas à organização e à realização do VI Concurso Público para o provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva dos cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnico, pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério Público do Estado da Bahia.

Superintendência de Gestão Administrativa do Ministério Público do Estado da Bahia.

Frederico Welington Silveira Soares

Superintendente de Gestão Administrativa

Documento assinado eletronicamente por **Frederico Welington Silveira Soares** em 19/10/2022, às 11:40, conforme Ato Normativo n° 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0489576** e o código CRC **252506F0**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

Encaminhamos o expediente para coleta de assinatura do Superintende de Gestão Administrativa no contrato nº 139/2022-SGA (doc 0489439), e na Portaria 341/2022 - SGA (doc 0489576), esta última já disponibilizada em bloco de assinatura.

Paula Souza de Paula Marques
Gerente
Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios
Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações
Matrícula 353.433

Documento assinado eletronicamente por **Paula Souza de Paula** em 18/10/2022, às 15:31, conforme Ato Normativo n° 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0489596** e o código CRC **DD360F74**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

Retorne-se o presente expediente à DCCL/Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios com o Contrato nº 139/2019 - SGA e a Portaria nº 341/2022, devidamente assinados, para conhecimento e adoção das providências cabíveis.

Frederico Welington Silveira Soares
Superintendente de Gestão Administrativa

Documento assinado eletronicamente por **Frederico Welington Silveira Soares** em 05/15/05002, s 11â5: 2conTorme f to AormatiNb nv 5° 42de 1: de Dezembro de 0505 - Ministério Público do Estado da Bahia.

f autenticidade do documento pode ser conTerida no site https:â/sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conTerir&id_orgao_acesso_externo=5 inTormando o código NeriTcador **0489641** e o código CRC **8C80560D**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA E O INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NA FORMA ABAIXO:

CONTRATO Nº 139/2022 - SGA

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, CNPJ n º 04.142.491/0001-66, com sede situada à 5ª Avenida, 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador - BA, neste ato representado, mediante Ato de Delegação nº 70/2014, pelo Superintendente de Gestão Administrativa **Frederico Welington Silveira Soares**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL,** CNPJ nº 31.922.353/0001-72, estabelecida à Rua José Augusto de Abreu, Safira, Muriae/MG, CEP: 36883-031, representada por seu representante legal **Luiz Antonio de Sousa**, CPF/MF nº [redacted], doravante denominada **CONTRATADA**, com supedâneo no quanto disposto na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, e, ainda, observado o constante no procedimento de Dispensa de licitação nº 006/2022 CEAF, tipo menor preço, protocolado sob o nº 19.09.1325.0020846/2022-22, o qual integra este instrumento independentemente de transcrição, **CELEBRAM** o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços com vistas à organização e à realização do VI Concurso Público para o provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva dos cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnico, pertencentes ao quadro de pessoal do **CONTRATANTE**, discriminados no **item 2** do **ANEXO I** deste contrato, observados o Termo de Referência e a proposta da **CONTRATADA**, os quais, independentemente de transcrição, são partes integrantes deste instrumento, naquilo que não o contrariem.

1.2 Incluem-se no objeto contratado o fornecimento de mão-de-obra capacitada, consultoria, material, divulgação, impressão, segurança, transporte, seguro, locação ou cessão de espaços, ferramentas, equipamentos e demais itens/insumos inerentes à sua execução, com observância do **ANEXO I** – Plano de Trabalho, deste instrumento.

1.3 A aplicação das provas ocorrerá na cidade de Salvador-Bahia.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME E DA FORMA DE EXECUÇÃO, E DO RECEBIMENTO

2.1 O Regime de execução do presente contrato é de Execução Indireta na modalidade Empreitada por Preço Unitário;

2.2 Os serviços objeto deste contrato compreendem o fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, produtos, transporte e quaisquer materiais e itens inerentes à perfeita e completa execução do objeto contratual;

2.3 O **CONTRATANTE** convocará a **CONTRATADA** para retirar a nota de empenho no prazo de

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES [redacted]

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]
Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]
Dados: 2022.10.18 09:10:01 -03'00'

até 02 (dois) dias úteis contados da data da notificação, a ser efetivada, preferencialmente, por e-mail;

2.3.1 As comprovações da convocação e da entrega/retirada da nota de empenho poderão ocorrer por quaisquer dos seguintes meios: por meio eletrônico (através de confirmação de recebimento de e-mail), aposição de assinatura (para retirada presencial) ou por Aviso de Recebimento dos correios (quando a entrega for via postal);

2.3.2 A **CONTRATADA** poderá solicitar a prorrogação do prazo para retirada/recebimento da nota de empenho, por igual período ao original, por motivo justo e aceito pela Administração, nos termos do art. 124, § 4º, da Lei Estadual – BA nº 9433/2005.

2.4 Os serviços objeto deste contrato serão executados na localidade da região urbana de Salvador, Bahia, em locais de responsabilidade da **CONTRATADA** através de profissional(s) que possua(m) capacitação técnica compatível com as atividades que lhe(s) forem incumbidas, sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, que deve orientar o(s) mesmo(s) quanto às suas obrigações e afazeres;

2.5 O prazo total para execução dos serviços objeto deste instrumento é de até 09 (nove) meses, a contar da autorização de serviços emitida pelo **CONTRATANTE**, nos termos do quanto especificado nas etapas de execução constante do **item 3** do **ANEXO I** deste instrumento, bem como no cronograma estabelecido entre as partes contratantes.

2.5.1 Será admissível o pedido para prorrogação do prazo de execução, por até 60 (sessenta) dias, desde que formalizado pelo fornecedor antes do termo final do prazo de execução originariamente consignado, mediante justificativa - e respectiva comprovação - de fato superveniente, aceito pela Instituição.

2.5.2 Eventuais atrasos no cumprimento do cronograma constante do Plano de Trabalho, por qualquer das partes, ocasionarão a compensação do número de dias de retardo em favor da outra parte, para a execução das tarefas a ela afetas. Caso os atrasos derivem de acontecimentos alheios à vontade das partes, haverá revisão do cronograma, respeitada a capacidade operacional da **CONTRATADA**.

2.6 As provas deverão conter somente questões inéditas, e serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

2.7 Não haverá empregados da **CONTRATADA** à disposição do **CONTRATANTE**, em tempo integral, nas suas instalações;

2.8 A atuação dos profissionais deverá satisfazer requisitos profissionais em nível compatível com as atribuições que lhes forem delegadas, sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**;

2.9 O recebimento provisório dos serviços realizados ficará sob a responsabilidade de um representante do CEAF – Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do **CONTRATANTE**, em conjunto com o fiscal do contrato - responsável pela habilitação para pagamentos, caso

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA [redacted]6 Dados: 2022.10.20 08:50:29 -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted] (0491384) Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Dados: 2022.10.18 09:10:52 -03'00'

este não seja integrante daquela Unidade e se dará no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da realização dos serviços**;**

2.9.1 O recebimento dos serviços ocorrerá mediante conferência destes, confrontando com as especificações contidas no Documento de Oficialização da Demanda e Contrato (inclusive anexos) e na proposta de preços, bem como as quantidades determinadas na Ordem de serviços/Nota de Empenho.

2.9.2 O **CONTRATANTE** rejeitará, no todo ou em parte, o objeto contratual em desacordo com as condições pactuadas, podendo, entretanto, se lhe convier, decidir pelo recebimento, neste caso com as deduções cabíveis;

2.10 O recebimento definitivo do objeto deste contrato será concretizado no prazo de até 10 (dez) dias, depois de adotados, pelo **CONTRATANTE**, todos os procedimentos cabíveis do art. 161 da Lei Estadual- BA nº 9.433/2005;

2.11 O aceite ou aprovação do objeto pelo **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de Licitação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao **CONTRATANTE**, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para o pagamento deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

Código Unidade Orçamentária/Gestora	Ação (P/A/OE)	Região	Destinação de Recursos (Fonte)	Natureza da Despesa
40.601/0005	7885	9900	113	33.90.39

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1 O valor global estimado deste contrato é de R$ 876.000,00 (oitocentos e setenta e seis mil reais);

4.2 O valor global final do contrato dependerá do número de candidatos efetivamente inscritos, e será apurado após o processamento de todas as inscrições efetivadas, conforme a planilha de custos abaixo:

Nº. de candidatos inscritos	Valor por candidato (em R$)	Valor total estimado para o nº de candidatos (em R$)
Até 10.000	R$ 44,00	R$ 440.000,00
De 10.001 a 12.000	R$ 43,90	R$ 526.800,00
De 12.001 a 13.000	R$ 43,50	R$ 569.400,00
De 13.001 a 14.000	R$ 43,70	R$ 611.800,00

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES [redacted] Dados: 2022.10.20 08:50:53 -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted] SGA (0491384) Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Dados: 2022.10.18 09:11:11 -03'00' 019.0.6020848/2022-22 pg. 560

De 14.001 a 15.000	R$ 43,60	R$ 654.000,00
Acima de 15.000	R$ 43,50	-

4.2.1 Para o fim de estabelecimento do valor global do contrato, considerar-se-á inscrição efetivada tanto aquela confirmada após efetivo pagamento pelo candidato inscrito, quanto aquela confirmada após o deferimento de isenção de taxa de inscrição, nos termos do art. 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

4.3 Nos preços computados neste Contrato estão inclusos todos e quaisquer custos necessários ao fiel cumprimento deste instrumento, inclusive todos aqueles relativos a remunerações, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal disponibilizado pela **CONTRATADA** para a execução do objeto, transportes de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas e fardamentos, depreciação, aluguéis, administração, tributos e emolumentos.

CLÁUSULA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

5.1 A **CONTRATADA** se obriga a aceitar, quando solicitado e devidamente motivado pela Administração, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 143 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

5.2 As supressões poderão ser superiores a 25% (vinte e cinco por cento), desde que haja resultado de acordo entre os contratantes.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO E DA RETENÇÃO DOS TRIBUTOS

6.1 Os faturamentos referentes ao objeto deste contrato serão efetuados mediante pagamento parcelado.

6.1.1 Os faturamentos serão processados em 04 (quatro) parcelas, a saber:

6.1.1.1 45% (quarenta e cinco por cento) do montante após a publicação dos editais definitivos de homologação de inscrições do Concurso Público;

6.1.1.2 35% (trinta e cinco por cento) após aplicação das provas objetivas e discursivas;

6.1.1.3 15% (quinze por cento) após entrega dos resultados da primeira etapa do cargo de Analista Técnico e divulgação dos resultados finais do certame para o cargo de Assistente Técnico–Administrativo;

6.1.1.4 5% (cinco por cento) após a divulgação dos resultados finais do certame para o cargo de Analista Técnico.

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES [redacted] 08:51:18 -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA:[redacted] ado pelo SGA (0491384) Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Dados: 2022.10.18 09:11:27 -03'00'
Acesse em https://pje.mp.ba.gov.br:443/pje/Processo/ConsultaProcesso/Detalhe/listAutosDigitais.seam?idProcesso=2029.0020848/2022-22 / pg. 561

6.2 o faturamento referente ao objeto deste contrato será efetuado após cada pedido (e consequente empenho emitido) mediante apresentação, pela **CONTRATADA**, de fatura, Nota Fiscal relativa à prestação dos serviços e certidões de regularidade cabíveis, documentação que deverá estar devidamente acompanhada do **ACEITE** pelo **CONTRATANTE**;

6.3 Os pagamentos serão processados no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data de apresentação da documentação indicada no **item 6.2**, desde que não haja pendência a ser regularizada;

6.3.1 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada data da apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

6.4 As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos tributos que tenham como fato gerador o objeto consignado na **Cláusula Primeira**;

6.5 O **CONTRATANTE** realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, de acordo com a legislação vigente;

6.6 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta corrente e agência indicadas pela **CONTRATADA**, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos do Estado da Bahia;

6.7 A atualização monetária dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE *pro rata tempore,* observado, sempre, o disposto nos **itens 6.3 e 6.3.1**.

6.7.1 Para efeito de caracterização de mora imputável ao **CONTRATANTE**, não serão considerados eventuais atrasos de pagamento no período de fechamento do exercício financeiro do Estado da Bahia, compreendido entre o final do mês de dezembro e o mês de janeiro do exercício subsequente, decorrentes de circunstâncias alheias à vontade das partes, isto é, por força de bloqueio de rotinas no sistema estadual obrigatoriamente utilizado para a execução dos pagamentos devidos pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA, REAJUSTAMENTO E REVISÃO DE PREÇOS

7.1 Os preços definidos no item 4.1 são irreajustáveis;

7.2 A revisão de preços nos termos do inc. XXVI do art. 8º da Lei Estadual nº. 9.433/05 dependerá do requerimento do interessado quando pretender recompor o preço que se tornou insuficiente, instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, devendo ser instaurada pela própria administração quando pretender recompor o preço que se tornou excessivo;

7.2.1 A revisão de preços, se ocorrer, deverá ser formalizada através de celebração de Aditivo Contratual.

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA [redacted] -03'00'

Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691
Dados: 2022.10.18 09:11:42 -03'00'

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1 A vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do resumo do contrato no Diário da Justiça Eletrônico, admitindo-se a prorrogação do prazo de vigência, após manifestação da autoridade competente.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.0 Além das determinações contidas na **Cláusula Segunda** deste contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou – que aqui se consideram literalmente transcritas, bem como daquelas decorrentes de lei, a **CONTRATADA,** obriga-se a:

9.1 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da **CONTRATADA**, desde que não impeçam os compromissos pautados neste instrumento contratual;

9.1.1 **É vedada a subcontratação**, ainda que parcial do objeto;

9.2 Realizar o Concurso Público em conformidade com os termos deste contrato e de acordo com o disposto na Proposta de Prestação de Serviços e com o Termo de Referência, vinculados a este instrumento;

9.3 Observar a legislação e as normas aplicáveis ao Concurso Público, especialmente o edital regedor do certame aprovado pelo **CONTRATANTE**;

9.4 Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens e submetê-los à aprovação da Comissão de Concurso constituída pelo **CONTRATANTE**, comprometendo-se a divulgá-los somente após anuência formal deste, observando o cumprimento dos prazos legais;

9.4.1 A **CONTRATADA** deverá dispor de assessoria técnica em todas as fases do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e afins, bem como para prestar assessoria técnica ao **CONTRATANTE** em relação ao objeto contratado;

3.4.2 A **CONTRATADA** deverá divulgar em seu website todos os editais e comunicados oficiais relacionados ao Concurso Público, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da respectiva publicação pelo **CONTRATANTE;**

9.5 Realizar, às suas expensas, a divulgação do Concurso Público, que deverá ocorrer por meio de rádio, canais digitais e outros que a **CONTRATADA** considere pertinente;

9.6 Responsabilizar-se pelo processo de inscrição de candidatos ao Concurso Público, devendo, para tanto:

9.6.1 Manter *website* de fácil navegação, em ambiente seguro (https), para inscrição dos candidatos, divulgação de informações e publicação de arquivos relativos ao Concurso Público;

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES [redacted] -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted] (491384) Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUS [redacted] Dados: 2022.10.18 09:11:58 -03'00'

9.6.1.1 O formulário a ser preenchido pelo candidato no ato da inscrição deverá conter, dentre outros, campos que permitam: inscrição na condição de candidato com deficiência, opção pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a candidatos declarados negros e a indicação do cargo pretendido;

9.6.2 Disponibilizar sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição;

9.6.3 Realizar a integração com o sistema de cobrança e comércio eletrônico do Banco do Brasil para viabilizar a emissão de boletos para pagamento da taxa de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo **CONTRATANTE**;

9.6.4 Garantir a segurança das informações fornecidas pelos candidatos;

9.7 Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail, fax, carta, além de atendimento diferenciado aos deficientes, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame;

9.8 Arcar com o ônus advindo das eventuais isenções de taxas de inscrições concedidas indevidamente, sem observância ao quanto previsto nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008;

9.9 Analisar os laudos médicos dos candidatos inscritos como deficientes e decidir sobre a efetivação da inscrição nesta condição, conforme critérios estabelecidos pelo **CONTRATANTE**;

9.9.1 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar espaço físico adequado e contratar médicos especialistas que irão compor a junta médica responsável pela análise, a qual deverá verificar se os candidatos se enquadram ou não como deficientes, nos termos das categorias definidas pela Lei Federal nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com deficiência – Lei Brasileira de Inclusão;

9.10 Emitir e entregar à **CONTRATANTE**, ao término do prazo de inscrições assinalado pelo edital de convocação para o Concurso Público, relatórios detalhados com as informações dos candidatos inscritos;

9.11 Constituir bancas examinadoras para elaboração e correção das provas, devendo acatar o critério da confidencialidade quanto a seus membros, impondo-lhes, inclusive, o dever de sigilo;

9.12 Elaborar, revisar, diagramar, imprimir em ambiente seguro, acondicionar e transportar as **provas escritas** (cadernos de questões e folhas de respostas) a serem aplicadas no Concurso Público, cujo conteúdo programático será definido pelo **CONTRATANTE**;

9.12.1 Para os cargos de **ANALISTA TÉCNICO**, a **CONTRATADA** deverá elaborar:

9.12.1.1 Provas objetivas, uma para cada cargo/área/especialidade/habilitação específica, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

9.12.1.2 Prova de redação, com no máximo 30 (trinta) linhas;

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES [redacted] Dados: 2022.10.20 08:52:54 -03'00'

9.12.2 Para o cargo de **ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**:

9.12.2.1 Prova objetiva, conforme conteúdo programático estabelecido no edital do certame;

9.12.2.2 Prova de redação, com no máximo 30 (trinta linhas);

9.12.4 Para todos os cargos/áreas/especialidades, a **CONTRATADA** deverá ordenar as questões de prova de, pelo menos, 03 (três) formas diferentes, de modo a gerar, consequentemente, versões diversas de gabaritos;

9.13 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;

9.14 Realizar a diagramação e impressão dos cadernos de questões e folhas de respostas, em ambiente seguro e gráfica própria, após a aprovação pela Comissão de Concurso constituída pela **CONTRATANTE**;

9.15 Realizar **avaliação de títulos,** de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos de Analista Técnico, habilitados na etapa de prova escrita (objetiva e discursiva);

9.16 Manter e garantir que todo o pessoal por ela empregado na execução contratual mantenha sigilo absoluto sobre as provas, bem como sobre quaisquer informações, dados, documentos e assuntos que tomarem conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de exclusiva responsabilização civil, administrativa e/ou penal da **CONTRATADA**, nos termos da legislação vigente;

9.16.1 Salvo prova em contrário, presumir-se-á a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo eventual repasse de informações, seja este decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos designados ou bancas examinadoras por ela constituídas;

9.16.2 Deverá a **CONTRATADA**, como condição para assinatura deste instrumento, firmar o **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE** constante no **ANEXO II** deste contrato;

9.17 Disponibilizar aos candidatos inscritos no Concurso, em seu *website*, Cartões Informativos, contendo todos os dados necessários à participação daqueles na etapa de provas, possibilitando consultas individuais;

9.18 Responsabilizar-se pela logística de aplicação das provas, que necessariamente deverá englobar:

9.18.1 Organização, logística, sinalização, limpeza e demais operações concernentes à preparação dos locais de aplicação das provas e local para avaliação dos candidatos autodeclarados negros ou pardos, os quais deverão ser previamente aprovados pela **CONTRATANTE**, suportando a **CONTRATADA** todas as despesas a isso relacionadas e garantida a acessibilidade aos candidatos com deficiência;

9.18.2 Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, e selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES [redacted]

LUIZ ANTONIO DE SOUSA: [redacted] GA (0491384) Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE [redacted] Dados: 2022.10.18 09:12:44 -03'00'

dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, mantendo-se ao menos 01 (um) fiscal por sala;
9.18.3 Distribuição dos candidatos inscritos nos diversos locais de prova, preferencialmente próximos às suas residências;

9.18.4 Emissão e divulgação de listas de candidatos alocados por local de prova, por sala e de listas de presença;

9.18.5 Dispor de serviço de datiloscopista para identificação dos candidatos, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame, observando-se o mínimo de 01 (um) datiloscopista para cada 500 (quinhentos) candidatos, com documentos rasurados, extraviados ou perdidos;

9.18.6 Entrega dos cadernos de questões e folhas de respostas nos locais de prova, de modo a garantir a lisura do certame e sigilo dos exames a serem aplicados;

9.18.7 Recolhimento dos cadernos de questões e folhas de respostas, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame;

9.18.8 Disponibilização de serviço para atendimento médico de emergência, nos locais de realização das provas, durante a realização do evento, de modo a abranger todo o período compreendido entre o intervalo de 30 (trinta) minutos que antecedem o início das provas até 30 (trinta) minutos após o encerramento do horário das provas, em cumprimento ao quanto disposto na Lei Municipal de Salvador/BA nº 8.456/2013;

9.18.8.1 Deverá ser disponibilizada 1 (uma) ambulância para cada 3.000 (três mil) candidatos, conforme previsto na lei supracitada.

9.18.9 Disponibilização de espaço adequado para candidatas que necessitem amamentar seus filhos em idade de aleitamento.

9.19 Dispor de condições relacionadas aos candidatos com deficiência, caso solicitado no momento da inscrição, a exemplo de:

9.19.1 Gravação e filmagem das provas dos candidatos deficientes visuais;

9.19.2 Disponibilização de provas em Braille ou de ledores para candidatos com deficiência visual;

9.19.3 Disponibilização de intérpretes de libras para os candidatos com dificuldades de audição;

9.19.4 Elaboração de provas ampliadas;

9.20 Divulgar em seu *website* o gabarito das provas, em até 48 (quarenta e oito) horas após sua aplicação;

9.21 Realizar a correção das provas, de acordo com critérios previamente determinados no **ANEXO I** deste instrumento, bem como no edital do certame;

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA [redacted]
Dados: 2022.10.20 08:53:33 -03'00'

9.21.1 Organizar e realizar o procedimento administrativo de verificação, por uma Comissão de Heteroidentificação, da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e pardos, nos termos da Resolução Nº 217, de 15 de julho de 2020, do CNMP - Conselho Nacional do Ministério Público;

9.21.2 A **CONTRATADA** deverá corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral;

9.22 Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do **CONTRATANTE** e responder às que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes aos instrumentos de avaliação, de acordo com os prazos estabelecidos no cronograma de trabalho pactuado entre as partes, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da ação judicial;

9.22.1 A **CONTRATADA** deverá divulgar em seu *website* os resultados de todos os eventuais recursos interpostos pelos candidatos, que deverão ser julgados pelas Bancas Examinadoras responsáveis pela elaboração das provas;

9.23 Responder às ações judiciais relativas ao objeto contratual que em seu desfavor sejam propostas, nos prazos estabelecidos em lei, de acordo com a natureza da ação judicial;

9.23.1 Deverá a **CONTRATADA** informar ao **CONTRATANTE** sobre todas as ações judiciais que eventualmente sejam propostas em seu desfavor e que envolvam fatos relacionados ao presente contrato, tão logo seja citada/intimada oficialmente;

9.24 Encaminhar ao **CONTRATANTE** os resultados finais do Concurso, após a devida análise de todos os recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios organizados por pontuação e por ordem alfabética, elaborados em Excel (xls) ou LibreOffice Calc (ods);

9.24.1 As listas de classificação devem ser elaboradas de modo a englobar:

9.24.1.1 A elaboração de uma lista de classificação geral, incluídos os candidatos com deficiência e os candidatos que optaram pela concorrência a vagas exclusivamente reservadas a negros;

9.24.1.2 A elaboração de duas listas em separado, sendo uma composta exclusivamente pelos candidatos com deficiência e outra com os candidatos que se declararem negros;

9.25 Divulgar, em seu *website*, os resultados de todas as etapas do concurso público;

9.26 Guardar, durante o prazo de 02 (dois) anos, a contar da última homologação do resultado final do Concurso Público, em local apropriado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso;

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES [redacted] Dados: 2022.10.20 08:54:01 -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted] SGA (0491384) Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691 Dados: 2022.10.18 09:13:20 -03'00'

9.27 Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;
9.28 Reaplicar as provas em caso de vazamento ou erros de impressão e alocação de provas em que a reposição prejudique a execução destas, sem custos adicionais para o **CONTRATANTE**, desde que comprovada a sua culpa ou dolo, sendo assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

9.29 Reaplicar as provas em casos fortuitos ou de força maior em data(s) a ser(em) aprovada(s) pelo **CONTRATANTE**, com a qual se dividirá os custos da reaplicação;

9.30 Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no Contrato;

9.31 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a contratação;

9.32 Cumprir todos os prazos de realização dos serviços contratados, de acordo com o planejamento constante do **item 3** do **ANEXO I** do presente instrumento;

9.33 Indicar por escrito, quando da assinatura deste instrumento, preposto a ser contatado para pronto atendimento nos fins de semana, feriados e em casos excepcionais e urgentes, durante a execução do contrato, através de serviço móvel celular ou outro meio similar;

9.34 Promover a execução contratual de acordo com as especificações técnicas e exigências constantes no presente contrato e no processo de Dispensa de Licitação que o originou, não podendo eximir-se da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal e/ou material;

9.35 Prestar diretamente os serviços ora contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da **CONTRATADA**, desde que não impeçam os compromissos pautados neste instrumento contratual;

9.36 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da mão de obra necessária para a completa e eficiente execução dos serviços objeto deste contrato;

9.37 Respeitar e fazer com que seus empregados respeitem as normas gerais de segurança do trabalho, identificação, disciplina e outros regulamentos instituídos pelo **CONTRATANTE**, bem como atentar para as regras de cortesia nos locais onde sejam executados os serviços objeto deste Contrato;

9.38 Promover o imediato afastamento, da execução do objeto contratual, de empregados cuja permanência se demonstre em desacordo com este instrumento, ou, ainda, com a moralidade e a ética, correndo, por exclusiva conta da **CONTRATADA**, quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;

9.39 Determinar e providenciar a realização regular dos exames de saúde, na forma da lei, dos trabalhadores empregados na consecução do objeto deste ajuste, bem como arcar com todas

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES [redacted] -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA: [redacted] 0491384) Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SO [redacted] Dados: 2022.10.18 09:13:38 -03'00'

as despesas decorrentes de transporte, fardamento, alimentação e todas as demais obrigações especificadas nos dissídios ou convenções coletivas;

9.40 Realizar o pagamento de todas as remunerações e indenizações cabíveis e previstas na Legislação Trabalhista, bem como de todos os encargos previdenciários relativos aos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do presente contrato, sendo-lhe defeso invocar a existência deste para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao **CONTRATANTE**;

9.41 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como observar e respeitar as legislações Federais, Estaduais e Municipais atinentes ao presente contrato;

9.41.1 A eventual retenção de tributos pelo **CONTRATANTE** não implicará na responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela **CONTRATADA;**

9.42 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação, contendo descrição dos serviços, indicação de quantidades, preços unitários e valor total;

9.43 Responder perante o **CONTRATANTE** no que concerne à conduta e pontualidade dos empregados designados para atividades relacionadas com a execução do presente contrato, substituindo-os, sem ônus, em caso de ausências, por motivo justificado ou não;

9.44 Arcar, quando da execução do objeto contratual, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao **CONTRATANTE** todos os custos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por sua solicitação, ou ainda por caso fortuito ou força maior, desde que tais circunstâncias sejam formalmente comunicadas ao **CONTRATANTE** no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência;

9.45 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução do contrato;

9.46 Não introduzir, seja a que título for, qualquer modificação, supressão ou acréscimo no objeto contratado, sem o consentimento prévio, e por escrito, do **CONTRATANTE**;

9.47 Atender, nos prazos consignados neste instrumento, às recusas ou determinações, pelo **CONTRATANTE**, de realização ou refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato ou do processo de Dispensa de Licitação que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o **CONTRATANTE**;

9.48 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência deste contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

[redacted]
Dados: 2022.10.20 08:54:56 -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]

9.48.1 A **CONTRATADA** se obriga a permitir que a auditoria interna do **CONTRATANTE** e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a documentos que se façam necessários e que digam respeito à execução contratual, exceto aqueles atinentes às etapas de elaboração, diagramação, impressão, empacotamento e transporte de provas, em conformidade com o disposto no **item 9.16** deste instrumento;

9.49 Comunicar formalmente ao **CONTRATANTE** qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução do contrato;

9.50 Cumprir tempestivamente todos os prazos de realização dos serviços, de acordo com o Cronograma estabelecido entre as partes;

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10 O **CONTRATANTE,** além das obrigações contidas neste contrato por determinação legal, obriga-se a:

10.1 Fornecer, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da assinatura do contrato, as informações necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar plenamente o objeto contratado;

10.2 Realizar os pagamentos devidos pela execução do contrato, nos termos e condições previstos nas **CLÁUSULAS QUARTA** e **SEXTA**.

10.3 Permitir o acesso dos empregados autorizados da **CONTRATADA** às instalações físicas do **CONTRATANTE**, nos locais e na forma necessários para a execução dos serviços;

10.4 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de realização do presente contrato, notificando a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

10.5 Fornecer à **CONTRATADA**, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas neste Contrato.

10.6 Fornecer todas as informações necessárias à elaboração do Concurso, tais como a legislação pertinente, número de vagas, descrição dos cargos com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, bem como outras informações relevantes;

10.7 Articular-se com a **CONTRATADA**, quanto às datas relativas às atividades constantes do Contrato, e fazer, cumprir o respectivo cronograma;

10.8 Responsabilizar-se pela gestão dos recursos arrecadados com as taxas de inscrição, que deverão ser depositadas em conta única específica para a arrecadação, arcando com eventuais tarifas bancárias incidentes sobre o serviço;".

10.9 Encaminhar à **CONTRATADA** todas as informações bancárias para a confecção dos boletos

[redacted] Dados: 2022.10.20 08:55:27 -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUS [redacted]

de cobrança;

10.10 Enviar diariamente os arquivos bancários (arquivo retorno) de pagamento das taxas de inscrição para confirmação/conciliação, por parte da **CONTRATADA**;

10.11 Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento e a execução do contrato por meio dos membros da Comissão de Concurso constituída pelo **CONTRATANTE**, que se encarregarão dos contatos com a **CONTRATADA** para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato;

10.12 Abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa comunicação à **CONTRATADA**;

10.13 Solicitar informações à **CONTRATADA**, por meios digitais, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor do **CONTRATANTE**, os quais serão respondidos em um prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial;

10.14 Proporcionar as condições necessárias para que a **CONTRATADA** possa executar os serviços descritos no contrato dentro das normas estabelecidas;

10.15 Compartilhar, em igual proporção com a **CONTRATADA**, os ônus decorrentes de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes do contrato;

10.16 Homologar o resultado final do concurso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar ao **CONTRATANTE**, **no prazo de até 10 (dez) dias contados da data da assinatura do contrato**, garantia de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no parágrafo 1º do art. 136 da Lei Estadual nº 9.433/2005;

11.1.1 Na hipótese de exigência do instrumento contratual por instituição financeira para a emissão de apólice, quando for o caso, a **CONTRATADA** terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do contrato, para o cumprimento da exigência mencionada no **item 11.1**;

11.1.2 A ausência de apresentação da garantia pela **CONTRATADA**, no prazo estipulado nesta cláusula, se configura como hipótese de pendência impeditiva do pagamento, nos termos do **item 6.1.1** deste instrumento, sem prejuízos das sanções contratuais e legais aplicáveis à matéria, em especial o artigo 167, incisos III e X, da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005;

11.2 A garantia, em qualquer das modalidades, responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais;

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES [redacted] -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA: [redacted]

Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691
Dados: 2022.10.18 09:14:25 -03'00'

11.2.1 A **CONTRATADA** fica obrigada a, durante toda a vigência do contrato, reforçar o valor da garantia sempre que esta for utilizada para o adimplemento de obrigações e/ou multas;

11.3 A garantia, quando prestada nas modalidades seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ser emitida por instituição devidamente habilitada/credenciada pelo Banco Central para tal mister, e somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no **item 11.6,** devendo ser renovada a cada eventual prorrogação do mesmo;

11.4 Caso haja a celebração de aditivo/apostilamento contratual que enseje acréscimo ao valor contratado, a **CONTRATADA** fica obrigada a complementar a garantia, em igual proporção, antes da consagração do aditamento/apostila.

11.4.1 Nos termos do art. 20 do Decreto Estadual nº 13.967/2012, na hipótese de a **CONTRATADA** se negar a efetuar o reforço da garantia, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação, será aplicada multa no percentual de 2,5% (dois e meio por cento) incidente sobre o valor global anual efetivamente contratado.

11.5 A garantia, quando prestada na modalidade caução, somente será restituída à **CONTRATADA**, no montante a que esta fizer jus, após o integral cumprimento/adimplemento de todas as obrigações contratuais e multas, observadas as regras impeditivas de pagamento constantes na **CLÁUSULA SEXTA;**

11.5.1 A garantia, quando prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente segundo critérios da instituição bancária onde se procedeu ao depósito;

11.6 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

11.6.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

11.6.2 Prejuízos diretos causados ao **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

11.6.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**;

11.6.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA,** quando couber;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 Na forma das disposições estabelecidas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005, o **CONTRATANTE** designará servidor(es), **por meio de Portaria específica para tal fim**, para a fiscalização deste contrato, tendo poderes, entre outros, para notificar a **CONTRATADA** sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas na execução deste instrumento.

12.2 Incumbe à fiscalização acompanhar e verificar a perfeita execução do contrato, em todas as suas fases, competindo-lhe, primordialmente:

12.2.1 Acompanhar o cumprimento dos prazos de execução descritos neste instrumento, e

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES [redacted]

LUIZ ANTONIO DE SOUSA: [redacted] Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691
Dados: 2022.10.18 09:14:41 -03'00'

determinar as providências necessárias à correção de falhas, irregularidades e/ou defeitos, podendo ainda suspender-lhes a execução, sem prejuízos das sanções contratuais legais;

12.2.2 Transmitir a **CONTRATADA** instruções, e comunicar alterações de prazos e de especificações do serviço, quando for o caso;

12.2.3 Promover a verificação dos serviços já efetuados, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

12.2.4 Esclarecer as dúvidas da **CONTRATADA**, solicitando ao setor competente do **CONTRATANTE**, se necessário, parecer de especialistas;

12.3 A fiscalização, pelo **CONTRATANTE**, não desobriga a **CONTRATADA** de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto contratual.

12.3.1 A ausência de comunicação, por parte do **CONTRATANTE**, sobre irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** das responsabilidades determinadas neste contrato.

12.4 O **CONTRATANTE** poderá recusar, sustar e/ou determinar o desfazimento/refazimento de serviços que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições deste contrato, ou ainda que atentem contra a segurança de terceiros ou de bens.

12.4.1 Qualquer serviço considerado não aceitável, no todo ou em parte, deverá ser refeito pela **CONTRATADA**, às suas expensas;

12.4.2 A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará na dilação do prazo de execução, salvo expressa concordância do **CONTRATANTE**.

12.5 Para fins de fiscalização, o **CONTRATANTE** poderá solicitar a **CONTRATADA**, a qualquer tempo, os documentos relacionados com a execução do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

13.1 A **CONTRATADA** sujeitar-se-á às sanções administrativas previstas na Lei Estadual-BA nº. 9.433/2005, as quais poderão vir a ser aplicadas após o prévio e devido processo administrativo, assegurando-lhe, sempre, o contraditório e a ampla defesa.

13.2 - Em caso de inadimplemento parcial ou total de obrigações pela **CONTRATADA**, e não sendo suas justificativas aceitas pelo **CONTRATANTE**, àquele poderão ser aplicadas, observado o disposto no item anterior, as seguintes penalidades:

13.2.1 Multa;

13.2.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

13.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta punição e até que seja promovida

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES [redacted]

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]

Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691
Dados: 2022.10.18 09:15:01 -03'00

sua reabilitação perante a Administração Pública Estadual;

13.2.4 Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

13.3 Nas hipóteses de aplicação das sanções previstas nos **subitens 13.2.2 a 13.2.4**, estas serão impostas a **CONTRATADA** cumulativamente com multa;

13.4 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a **CONTRATADA** à multa de mora, que será apurada **por infração** e graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

13.4.1 Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação **principal**:

13.4.1.1 - 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;

13.4.1.2 - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor total da parte do serviço não realizado;

13.4.1.3 - 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor da parte do serviço não realizado;

13.4.2 Para hipótese de inexecução relacionada ao cumprimento de obrigação **acessória,** assim considerada aquela que coadjuva com a principal:

13.4.2.1 - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor mensal do contrato;

13.4.2.2 - 0,6% (seis décimos por cento) por cada dia de atraso subsequente ao 30º (trigésimo), sobre o valor mensal do contrato;

13.4.2.3 - Para **cada** obrigação acessória descumprida, a aplicação dos percentuais definidos nos **subitens 13.4.2.1** e **13.4.2.2,** estará limitada ao montante global de 10% (dez por cento) do valor global do contrato;

13.5. A aplicação de multa a **CONTRATADA** não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na Lei Estadual-BA nº 9.433/2005;

13.6 Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, ou serem deduzidas do pagamento a ser efetuado pelo **CONTRATANTE**, caso este deva ocorrer dentro daquele prazo.

13.6.1 Na hipótese de ausência de adimplemento voluntário e impossibilidade de dedução, as multas poderão ser cobradas judicialmente, a critério do **CONTRATANTE.**

13.7 A aplicação de multas não tem caráter compensatório, e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e/ou danos decorrentes das infrações cometidas.

FREDERICO
WELINGTON SILVEIRA [redacted]

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]

Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691
Dados: 2022.10.18 09:15:18 -03'00'

13.8 Os custos correspondentes a danos e/ou prejuízos causados por culpa ou dolo da **CONTRATADA** deverão ser ressarcidos ao **CONTRATANTE** no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação administrativa, sob pena de, sem prejuízo do ressarcimento, serem considerados como hipótese de inadimplemento contratual, sujeita, portanto, à aplicação das sanções administrativas previstas nesta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

14.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

14.2. A **CONTRATADA** declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo **CONTRATANTE**.

14.3. A **CONTRATADA** fica obrigada a comunicar ao **Ministério Público do Estado da Bahia**, em até 24 (vinte e quatro) horas do conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

14.4. A **CONTRATADA** cooperará com a **CONTRATANTE** no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral; 5. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1 A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais previstas no Capítulo IX, Seção VIII - Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos, da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005.

15.2 O **CONTRATANTE** poderá rescindir unilateral e administrativamente o presente Contrato, nas hipóteses previstas nos incisos I a XVI, XX e XXI do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 9.433/2005.

15.3 Havendo rescisão administrativa do presente contrato, baseada em alguma das hipóteses previstas nos incisos II a XII do art. 167 da Lei Estadual-BA nº 10.433/2005, o CONTRATANTE poderá adotar, no que couber, as medidas que vão discriminadas no art. 169 do supracitado diploma legal.

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES [redacted]

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]

Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]
Dados: 2022.10.18 09:15:38 -03'00'

Este Documento é cópia do original, assinado digitalmente por 53 - 19.019.425/0001-26 e Tiago Cerqueira Sousa:46/2022-227 pg. 57

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DA AUSÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

16.1 A utilização de mão de obra, pela **CONTRATADA**, para execução dos serviços objeto do presente contrato não ensejará, em nenhuma hipótese, vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;

16.2 São vedadas a **CONTRATADA** a subcontratação de mão de obra e a transferência a terceiros da execução dos serviços objeto do presente instrumento;

16.2.1 Fica garantido o direito de regresso do **CONTRATANTE**, perante a **CONTRATADA**, para ressarcimento de toda e qualquer despesa trabalhista, previdenciária ou de cunho indenizatório que venha a ser condenado a pagar, na eventual hipótese de vir a ser demandado judicialmente, relativamente à execução do objeto contratual, por qualquer empregado ou subcontratado da **CONTRATADA** ou por qualquer pessoa que, ainda que irregularmente, execute o objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO AO PROCEDIMENTO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Integram o presente contrato, como se nele estivessem transcritas, as cláusulas e condições estabelecidas no Edital de Licitação que o originou, referido no preâmbulo deste instrumento, bem como a proposta da **CONTRATADA** apresentada no referido expediente, naquilo que não divirjam deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DA PUBLICIDADE

O **CONTRATANTE** será responsável pela publicação do resumo deste instrumento no Diário da Justiça Eletrônico (DJ-e) do Poder Judiciário do Estado da Bahia, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA– DO FORO

Fica eleito o Foro da Cidade do Salvador-Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 O **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos perante terceiros pela **CONTRATADA**, ou seus prepostos, ainda que vinculados à execução do presente Contrato;

20.2 A inadimplência da **CONTRATADA**, com relação a quaisquer custos, despesas, tributos, exigências ou encargos, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA [redacted] -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUS [redacted] 1384) Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA:42447070691
Dados: 2022.10.18 09:15:55 -03'00'
SEI 19.09.1324.0019846/2022-22 / pg. 576

20.3 Aplicar-se-á a Lei Estadual-BA nº 9.433/2005 para dirimir toda e qualquer questão legal relativa à execução deste contrato, em especial os casos omissos;

20.4 Fica assegurado ao **CONTRATANTE** o direito de alterar unilateralmente o Contrato, mediante justificação expressa, nas hipóteses previstas no inciso I do art. 143, para melhor adequação às finalidades de interesse público, desde que mantido o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato e respeitados os demais direitos da **CONTRATADA**;

20.5 Não caracterizam novação eventuais variações do valor contratual resultantes de reajustamento/revisão de preços, de compensações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas ou, ainda, de alterações de valor em razão da aplicação de penalidades;

20.6 Inexistindo disposição específica, as obrigações contratuais devem ser praticadas no prazo de 05 (cinco) dias.

E, por assim estarem justos e acordados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

Salvador, 2022.

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES [redacted] :00:40 -03'00'

Ministério Público do Estado da Bahia
Frederico Welington Silveira Soares
Superintendente de Gestão Administrativa
(ASSINADO DIGITALMENTE)

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]
Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]
Dados: 2022.10.18 09:16:20 -03'00'

Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social,
Luiz Antônio de Sousa
Representante legal
(ASSINADO DIGITALMENTE)

gov.br
Documento assinado digitalmente
LUIZ ANTONIO DE SOUSA
Data: 18/10/2022 09:39:23-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

ANEXO I – PLANO DE TRABALHO

1. DAS ETAPAS DO CONCURSO

1.1. O Concurso para o cargo de **Assistente Técnico-Administrativo** será constituído de 1 (uma) etapa:

1.1.1 Etapa única – prova escrita, composta por questões objetivas e uma redação.

1.2. O Concurso para o cargo de **Analista Técnico** será constituído de 2 (duas) etapas:

1.2.1. Primeira Etapa – prova escrita, composta por questões objetivas e uma redação;

1.2.2. Segunda Etapa – avaliação de títulos.

1.3. A **Prova Escrita** possui caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os programas descritos no Edital, composta por questões objetivas, aplicadas para todos os candidatos inscritos em todos os cargos, e uma redação para ambos os cargos;

1.4. A **Avaliação de Títulos** possui caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos ao cargo de Analista Técnico, habilitados na Primeira Etapa e convocados para a Segunda Etapa;

1.5. A elaboração das provas, por parte da **CONTRATADA**, deverá ocorrer no intervalo entre a assinatura do contrato e 10 (dez) dias antes à realização das provas;

1.6. O conteúdo programático das referidas matérias será divulgado no Edital do Concurso Público;

1.7. As provas terão duração de 4h30min (quatro horas e trinta minutos), considerado o horário local.

2. DOS CARGOS E QUANTIDADE DE VAGAS

CARGO	REQUISITO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
		VAGAS GERAL	VAGAS PCD	VAGAS NEGROS
Assistente Técnico-Administrativo	Ensino Médio Concluído	19	02	09
Analista Técnico Especialidade: Engenharia Civil	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Engenharia Civil	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Estatística	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Estatística	01	---	---

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA [redacted] -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]

Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOU [redacted]
Dados: 2022.10.18 09:16:44 -03'00'

SEI 19.09.00246/2022-22

Analista Técnico Especialidade: Pedagogia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Pedagogia	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Psicologia	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Psicologia	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Publicidade e Propaganda	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Publicidade e Propaganda	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Serviço Social	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Serviço Social	01	---	---
Analista Técnico Especialidade: Tecnologia da Informação	Bacharelado ou Licenciatura Plena em Tecnologia da Informação	06	01	03
TOTAL DE VAGAS		**31**	**03**	**12**

2.1. A quantidade de redações a serem corrigidas será de 20 (vinte) vezes o número de vagas totais para cada uma das especialidades;

2.1.1 A **CONTRATADA** deverá corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral.

2.2. Serão considerados HABILITADOS os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 40% (quarenta por cento) de cada grupo de conhecimento (Básico e Específico) e 50 % (cinquenta por cento) do total de pontos que compõem a prova objetiva, cuja classificação for inferior ou igual a 10 (dez) vezes o número de vagas ofertadas;

2.3. As vagas reservadas a candidatos com deficiência, caso não preenchidas, reverterão aos demais candidatos, observada a ordem de classificação final de onde foi subtraída.

3. DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

ETAPA	RESPONSÁVEL
Elaboração da minuta do Edital de Concurso.	CONTRATADA/COMISSÃO
Edital de Concurso – Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Concurso.	GABINETE
Inscrições (45 dias corridos).	CONTRATADA
Análise de laudo médico de pessoa com deficiência.	CONTRATADA

FREDERICO WELINGTON [redacted] SILVEIRA SOARES [redacted] 2022.10.20 09:02:34 -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]

Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]
Dados: 2022.10.18 09:17:07 -03'00'

Publicação de lista de deferimento e indeferimento de laudo médico de pessoa com deficiência.	COMISSÃO
Recursos laudos médicos.	CONTRATADA
Análise dos Recursos laudos médicos.	CONTRATADA
Publicação de lista final de deferimento e indeferimento de laudo médico de pessoa com deficiência.	COMISSÃO
Realização das provas (68 dias após a publicação do Edital de Concurso).	CONTRATADA
Publicação do gabarito.	CONTRATADA
Recursos do gabarito.	CONTRATADA
Análise dos Recursos do gabarito.	CONTRATADA
Elaboração do Edital com o Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, quando for o caso e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	CONTRATADA
Edital de Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, quando for o caso e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado da Prova Objetiva por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos do Resultado da Prova Objetiva.	CONTRATADA

Análise dos Recursos.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado dos Recursos.	CONTRATADA
Edital de Resultado dos Recursos - assinatura pelo Presidente da Comissão e envio para publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado dos Recursos.	GABINETE
Correção da Redação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo).	CONTRATADA
Edital de Resultado das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo) - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado das Provas (1ª etapa => final do Assistente Técnico-Administrativo) – por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos da Redação.	CONTRATADA
Análise dos Recursos da Redação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado Final das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo).	CONTRATADA

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA [redacted] :03:37 -03'00'

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]

Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]
Dados: 2022.10.18 09:17:39 -03'00'

Edital de Resultado Final das Provas (1ª etapa Analista Técnico e final do Assistente Técnico-Administrativo) - Aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado Final das Provas (1ª etapa => final do Assistente Técnico-Administrativo) – por cargo e especialidade, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Realização da avaliação pela comissão especial quanto às declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Elaboração do Edital do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Edital do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	GABINETE
Recurso do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Análise dos recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Elaboração do Edital do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	CONTRATADA
Edital do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado Final após recursos do resultado da avaliação das declarações de pertencimento à população negra.	GABINETE
Elaboração do Edital de Homologação do cargo de Assistente TécnicoAdministrativo.	CONTRATADA
Edital de Homologação – Aprovação e encaminhamento ao Gabinete	COMISSÃO

para aprovação e publicação.	
Publicação do Edital de Homologação do Concurso – Assistente Técnico-Administrativo.	GABINETE
Entrega das titulações/Análise das Titulações dos cargos de Analista Técnico.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado de Analista Técnico, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	CONTRATADA

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES:[redacted] Assinado de forma digital por FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES[redacted] Dados: 2022.10.20 09:04:25 -03'00'

Edital de Resultado de Analista Técnico, com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Resultado de Analista Técnico e com listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Recursos da Titulação.	CONTRATADA
Análise dos Recursos da Titulação.	CONTRATADA
Elaboração do Edital de Resultado Final de Analista Técnico (por especialidade).	CONTRATADA
Edital do Resultado Final de Analista Técnico (por especialidade) - aprovação da Comissão e encaminhamento ao Gabinete para aprovação e publicação.	COMISSÃO
Publicação do Resultado das Provas Final de Analista Técnico (por especialidade) em listas geral, com deficiência e negros, quando for o caso.	GABINETE
Elaboração do Edital de Homologação.	CONTRATADA
Edital de Homologação - Assinatura pelo Presidente da Comissão e encaminhamento ao Gabinete.	COMISSÃO
Publicação do Edital de Homologação do Concurso.	GABINETE

FREDERICO
WELINGTON
SILVEIRA [redacted]

Documento assinado digitalmente
gov.br
LUIZ ANTONIO DE SOUSA
Data: 18/10/2022 09:37:03-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA E O INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, NA FORMA ABAIXO:

Os abaixo-assinados, de um lado o **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA**, CNPJ nº 04.142.491/0001-66, situado na cidade de Salvador, a 5ª Avenida, nº 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, CNPJ nº 31.922.353/0001-72, estabelecida à Rua José Augusto de Abreu, Safira, Muriae/MG, CEP: 36883-031, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justa e acertada, a celebração do presente **TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**, através do qual a **CONTRATADA** aceita não divulgar, salvo com autorização prévia e formal, segredos e informações sensíveis de propriedade do **CONTRATANTE,** e se compromete a praticar procedimentos de segurança da informação, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

estabelecida à, representada por seu representante legal **Luiz Antonio de Sousa**, CPF/MF nº 424.470.706-91, doravante denominada

1.A **CONTRATADA** reconhece que, em razão das suas atividades profissionais, estabelece contato com informações sigilosas do **CONTRATANTE**, que devem ser entendidas como segredo. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição, e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios colaboradores da **CONTRATADA**, sem a expressa e escrita autorização da **CONTRATANTE**.

2.Convencionam as partes que todos e quaisquer dados e informações fornecidos pelo **CONTRATANTE** em razão do contrato nº xxx/2xx- SGA, serão confidenciais e sigilosos. Deste modo, são vedadas à **CONTRATADA** quaisquer formas de divulgação e/ou cessão de documentos/ conteúdos fornecidos ou relacionados com o **CONTRATANTE** a que tiverem acesso, salvo em caso de ordem judicial ou mediante anuência expressa do **CONTRATANTE**;

3. Não se consideram INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS aquelas que:

3.1 Sejam ou tornem-se publicamente disponíveis por outro modo que não através de violação do presente Termo;

3.2 Sejam do conhecimento ou estejam na posse da **CONTRATADA** à época da comunicação;

3.3 Tornem-se conhecidas ou entrem na posse da **CONTRATADA** através de terceiro, desde que, consultado previamente o **CONTRATANTE**, este tenha manifestado sobre a desnecessidade de sigilo;

3.4 Sejam desenvolvidas pela **CONTRATADA** independentemente de quaisquer revelações feitas previamente pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**; ou

3.5 Sejam divulgadas por exigência de lei ou ordem judicial;

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES [redacted]

LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]

Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA [redacted]
Dados: 2022.10.18 09:18:36 -03'00'

4. A **CONTRATADA** reconhece que, ao final da completa execução de todas as obrigações oriundas do contrato, deverá entregar ao **CONTRATANTE** todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matérias sigilosas relacionadas com a atividade, registros de documentos de qualquer natureza que tenham sido usados, criados ou estado sob seu controle. A **CONTRATADA** também assume o compromisso de não utilizar qualquer informação adquirida quando de suas atividades para o **CONTRATANTE**.

5. A **CONTRATADA** deve assegurar que todos os seus colaboradores guardarão sigilo sobre as informações que porventura tiverem acesso, mediante o ciente de seus colaboradores em Termo próprio a ser firmado para com a **CONTRATADA**, e que os mesmos se comprometerão a informar, imediatamente, ao seu superior hierárquico, qualquer violação das regras de sigilo, por parte dele ou de qualquer pessoa, inclusive nos casos de violação não intencional.

5.1. A coleta dos Termos de Sigilo de seus colaboradores não exime a **CONTRATADA** das penalidades por violação de quaisquer das regras de sigilo e confidencialidade estabelecidas por parte de seus colaboradores.

5.2 A **CONTRATADA** deverá fornecer cópia de todos os termos firmados com seus colaboradores quando do início dos trabalhos.

5.3 Sempre que um colaborador for admitido, a **CONTRATADA** deverá fornecer cópia do respectivo termo de sigilo por aquele firmado, quando do início dos trabalhos.

6. A **CONTRATADA** deverá seguir a Política de Segurança da Informação definida pelo **CONTRATANTE**.

7. As partes convencionam a observância e cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018.

8. O não cumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo implicará em responsabilização administrativa, civil e criminal, de acordo com a legislação vigente.

Em, 2022.

FREDERICO WELINGTON SILVEIRA SOARES[redacted]
Assinado de forma digital por FREDERICO WELINGTON SILVEIRA [redacted]
Dados: 2022.10.20 09:07:38 -03'00'

Ministério Público do Estado da Bahia
Frederico Welington Silveira Soares
Superintendente
CONTRATANTE
(ASSINADO DIGITALMENTE)

LUIZ ANTONIO DE SOUSA[redacted]1
Assinado de forma digital por LUIZ ANTONIO DE SOUSA[redacted]
Dados: 2022.10.18 09:19:04 -03'00'

INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Luiz Antônio de Sousa
Representante legal
CONTRATADA
(ASSINADO DIGITALMENTE)

gov.br
Documento assinado digitalmente
LUIZ ANTONIO DE SOUSA
Data: 18/10/2022 09:31:33-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

Encaminhamos o expediente à Unidade de execução Orçamentária acompanhado do extrato do resumo do Contrato nº 139/2022-SGA, publicado no Diário da Justiça Eletrônico nº 3.203, do dia 21/10/2022, bem como a publicação da Portaria nº 341/2022 - SGA, designatória do fiscal e suplente do mencionado ajuste.

No ensejo, ressaltamos a necessidade de, ANTES DE SER EMITIDO O EMPENHO, que seja verificada a validade do orçamento e certidões da empresa selecionada, a fim de evitar a emissão de empenhos para empresa que não esteja em situação regular e que seja apresentada***, a CARTA DE PREPOSIÇÃO, nos termos e condições definidas no item 9.33 do mencionado contrato e a contratação de garantia contratual, no prazo de até 10 (dez) dias contados da data da assinatura do contrato conforme previsto no instrumento contratual, cláusula décima primeira.***

Coordenação de Elaboração e Acompanhamento de Contratos e Convênios
Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações

Documento assinado eletronicamente por **Thalita Brito Caldas** em 14/40/101192s 0, à469con:orme f to AormatiNo nv 0° 79de 45 de Dezembro de 1010 - Ministério Público do Estado da Bahia.

f autenticidade do documento pode ser con:erida no site https:à/sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_con:erir&id_orgao_acesso_externo=0 in:ormando o código Neri:icador **0492345** e o código CRC **3B0DB340**.

CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL

ADITAMENTO DE SERVIDOR VOLUNTÁRIO

Nome	Lotação	Início	Término
Janaína de Souza Oliveira	Promotoria de Justiça de Barreiras	13/10/2022	12/10/2023

ADESÃO DE SERVIDOR VOLUNTÁRIO

Nome	Lotação	Início	Término
Luciana Gomes Prates dos Santos	Promotoria de Justiça de Brumado	20/10/2022	19/10/2023
Evandro José Teixeira Júnior	26ª Promotoria de Justiça Criminal	21/10/2022	20/10/2023

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

DIRETORIA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES

RESUMO DE CONVÊNIO DE ESTÁGIO. Processo: 19.09.45340.0014760/2022-90. Parecer Jurídico: 701/2022. Partes: Ministério Público do Estado da Bahia e a Universidade Federal da Bahia - UFBA, CNPJ nº 15.180.714/0001-04. Objeto do Convênio: Possibilitar a participação de alunos regularmente matriculados e com efetiva frequência nos cursos ofertados pela instituição de ensino, no processo seletivo para o "Programa de Estágio" do Ministério Público do Estado da Bahia. Vigência: 05 (cinco) anos, contados a partir de 23 de novembro de 2022.
* Retifica publicação lançada na edição nº 3.202 do Diário da Justiça Eletrônico, do dia 20/10/2022.

RESUMO DO QUINTO ADITIVO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO PREDIAL URBANA PARA FINS NÃO RESIDENCIAIS Nº 085/2011-SUP. Processo SEI nº 19.09.02678.0020188/2022-35. Parecer Jurídico: 684/2022. Partes: Ministério Público do Estado da Bahia e Viena Odontologia Ltda, CNPJ nº 39.356.749/0001-01. Objeto do contrato: a Locação de Imóvel Urbano, para fins não residenciais, situada à Avenida do Farol, s/n, Shopping Armazém da vila, Lojas 37 e 38, Praia do Forte, Mata de São João--BA, destinada ao funcionamento da Base Provisória da Costa dos Coqueiros. Objeto do aditivo: alterar o título e o preâmbulo, passando a figurar como locador do Contrato a empresa Solto Patrimonial Ltda, CNPJ nº 39.356.749/0001-01, representada pela sua bastante procuradora a Sra. Marina Moura Goes Viena.

AUTORIZAÇÃO PARA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 009/2022 CEAF. Processo SEI: 19.09.45340.0023925/2022-31. Parecer Jurídico: 751/2022. Partes: Ministério Público do Estado da Bahia e Paulo Henrique Moratelli Eireli, CNPJ nº 39.935.038/0001-91. Objeto: "inscrição de 01 (um) Promotor de Justiça no curso de formação de Instrutores de Justiça Restaurativa e Práticas Restaurativas/Transformativas de conflitos e crimes". Valor global: R$ 3.300,00 (três mil e trezentos reais). Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária/Gestora: 40.101.0007. Ação (P/A/OE) 3594.Destinação de Recursos 100 - Natureza de Despesa 33.90.39. Fundamento legal: Art. 60, II, § 2º c/c art. 23, VI, todos da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005.

AUTORIZAÇÃO PARA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 009/2022 DTI. Processo SEI: 19.09.00854.0023116/2022-84. Parecer Jurídico: 748/2022. Partes: Ministério Público do Estado da Bahia e SUCESU BA - ASSOCIACAO DE USUARIOS DE INFORMATICMATICA E TELECOMUNICACOES, CNPJ nº 14.260.467/0001-85. Objeto: "inscrição de 08 (oito) servidores da DTI, no Congresso SUCESU BA 2022, cujo tema será ESG: TECNOLOGIAS PARA UMA SOCIEDADE SUSTENTÁVEL, a ser realizado nesta Capital, nos dias 26 e 27/10/2022". Valor global: R$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais). Dotação Orçamentária: Unidade Orçamentária/Gestora: 40.101.0021. Ação (P/A/OE) 2002. Destinação de Recursos 100 - Natureza de Despesa 33.90.40. Fundamento legal: Art. 60, II, § 2º c/c art. 23, VI, todos da Lei Estadual/BA nº 9.433/2005.

RESUMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. Nº 139/2022 - SGA. Processo SEI: 19.09.1325.0020846/2022-22. Dis¸ ensa de Licita¸ão nº 006/2022- CEAF. Parecer Jurídico: 719/2022. Partes: Ministério Público do Estado da Bahia e Consul- ¸ lan de Desenvolvimento¸ Pro¸etos e Assistência Social¸ CNPJ nº 31.922.353/0001-72. Ob¸eto contratual: a ¸ resta¸ão de servi¸os com vistas à or¸aniza¸ão e à realização do VI Concurso Público ¸ ara o ¸ rovimento de va¸as existentes e formação de cadastro reserva dos cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnico ¸ ertencentes ao ¸uadro de ¸ essoal do Ministério Público do Estado da Bahia. Re¸ime de execu¸ão: Em¸ reitada ¸ or ¸ re¸o unitário. Valor Global Estimado: R¸ 876.000¸00 ¸oitocentos e setenta e seis mil reais¸. Dota¸ão or¸amentária: Unidade Or¸amentária/Gestora 40.601/0005. A¸ão ¸P/A/OE¸ 7885 - Re¸ião 9900 - Destina¸ão de Recursos 113 - Natureza de Des¸ esa 33.90.39. Forma de Pa¸amento: Ordem bancária ¸ ara crédito em conta corrente. Prazo de vigência: 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do resumo no Diário da Justiça Eletrônico.

PORTARIA Nº 341/2022 – SGA

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribui¸ões¸ RESOLVE desi¸nar os servidores Liliane Formi¸li Noblat, matrícula nº 352.906 e Graziele Maria Grave Teixeira de Andrade¸ matrícula nº 353.215¸ ¸ ara exercerem as atribui¸ões de fiscal e su¸ lente¸ res¸ ectivamente¸ do contrato nº 139/2022-SGA¸ relativo à ¸ resta¸ão de servi¸os com vistas à vistas à or¸aniza¸ão e à realiza¸ão do VI Concurso Público ¸ ara o ¸ rovimento de va¸as existentes e forma¸ão de cadastro reserva dos car¸os de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnico, pertencentes ao quadro de pessoal do Ministério Público do Estado da Bahia.

Superintendência de Gestão Administrativa do Ministério Público do Estado da Bahia, 19 de outubro de 2022.

Frederico Welington Silveira Soares
Superintendente de Gestão Administrativa

Pottencial SEGURADORA

APÓLICE DE SEGURO GARANTIA

APÓLICE Nº:	03069202299077507779030000
RAMO:	0775 - SEGURO GARANTIA - SETOR PUBLICO
PROPOSTA:	1.761.538

Vigência do seguro a partir das 00h do dia 21/10/2022 até 24hs do dia 22/10/2023.

DADOS DO SEGURADO

NOME: MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DA BAHIA **CPF OU CNPJ:** 04.142.491/0001-66

ENDEREÇO: AV 5A AV CENTRO ADMINISTRATIVO 750 - CENTRO ADMINISTRATIVO DA BAHIA

CEP: 41.745-004 **CIDADE:** SALVADOR **UF:** BA

DADOS DO TOMADOR

NOME: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL **CPF OU CNPJ:** 31.922.353/0001-72

ENDEREÇO: R JOSE AUGUSTO DE ABREU 1000 SALA A - SAFIRA

CEP: 36.883-031 **CIDADE:** MURIAÉ **UF:** MG

DADOS DO CORRETOR

NOME: FINLÂNDIA CORRETORA DE SEGUROS LTDA **CPF OU CNPJ:** 10.864.690/0001-80 **SUSEP:**202029643

LIMITE MÁXIMO DE GARANTIA / MODALIDADE

LIMITE MÁXIMO DE GARANTIA (LMG): R$ 43.800,00 - Quarenta e Três Mil e Oitocentos Reais

MODALIDADE: Construção, Fornecimento ou Prestação de Serviços

O Limite Máximo de Garantia é o valor máximo que a seguradora se responsabilizará perante o segurado em função do pagamento de indenização.

OBJETO DA GARANTIA

Este seguro garante a indenização, até o valor da garantia fixado na apólice, pelos prejuízos causados pelos Tomador ao Segurado, em razão de inadimplemento das obrigações previstas no CONTRATO nº 139/2022, constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços com vistas à organização e à realização do VI Concurso Público para o provimento de vagas existentes e formação de cadastro reserva dos cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnico, pertencentes ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, discriminados no item 2 do ANEXO I deste contrato, observados o Termo de Referência e a proposta da CONTRATADA, os quais, independentemente de transcrição, são partes integrantes deste instrumento, naquilo que não o contrariem. Incluem-se no objeto contratado o fornecimento de mão-de-obra capacitada, consultoria, material, divulgação, impressão, segurança, transporte, seguro, locação ou cessão de espaços, ferramentas, equipamentos e demais itens/insumos inerentes à sua execução.

COBERTURAS CONTRATADAS

COBERTURA	IMPORTÂNCIA SEGURADA	PRÊMIO LÍQUIDO
Construção, Fornecimento ou Prestação de serviços	R$ 43.800,00	R$ 287,48
Ações Trabalhistas e Previdenciarias	R$ 43.800,00	R$ 28,75

Não se aplica franquia a nenhuma das coberturas contratadas por esta Apólice.

DADOS DO PRÊMIO DE SEGURO

CUSTO DO SEGURO

Prêmio Líquido	R$	316,23
Adicional de Fracionamento	R$	0,00
Custo de Apólice	R$	0,00
IOF	R$	0,00
Prêmio Total	R$	316,23

FORMA DE PAGAMENTO - BOLETO

Parcela	Valor	Vencimento
1	R$ 316,23	15/11/2022

Susep - Superintendência de Seguros Privados - Autarquia Federal responsável pela fiscalização, normalização e controle dos mercados de seguro, previdência complementar aberta, capitalização, resseguro e corretagem de seguros. Plano de Seguro aprovado em conformidade com a Circular Susep 477/13 e Processo Susep 15414.900138/2014-20. O Registro deste plano na Susep não implica, por parte da Autarquia, incentivo ou recomendação à sua comercialização. O Processo deste plano e a situação cadastral do(s) Corretor(es) deste Seguro poderão ser consultados no site www.susep.gov.br, por meio dos números de registros informados nesta apólice, ou pelo telefone SUSEP de atendimento ao público 0800 021 8484 (ligação gratuita).

Belo Horizonte, 26/10/2022 10:08:00

João de Lima Géo Neto
Diretor
Certificado Digital emitido pela Serasa Certificadora Digital

Ricardo Nassif Gregório
Diretor
Certificado Digital emitido pela Serasa Certificadora Digital

Documento eletrônico assinado digitalmente conforme MP 2200-2 de 24/08/2001, que instituiu a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP Brasil, em vigor consoante E.C. nº 32 de 11/09/2001 - Art.2º. Art.1º. - Fica instituída a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, para garantir a autenticidade, integridade e validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.

A autenticidade do presente documento, bem como o arquivo em forma eletrônica deve ser verificada no endereço https://www.pottencial.com.br/consultar-apolice. No site, informe o Nº da Apólice: 03069202299077507779030000. Após sete dias úteis da emissão deste documento, poderá ser verificado se a apólice ou endosso foi corretamente registrado no site da SUSEP: www.susep.gov.br sob o nº de documento 03069202200990075077790300000.

As coberturas desta apólice foram contratadas em conformidade com as Condições Gerais do Seguro Garantia, de acordo com a Circular SUSEP nº 477/2013. As Condições Gerais deste produto encontram-se disponíveis no endereço: www.pottencial.com.br , ou através do QR Code.

CIRCULAR SUSEP 477/13 - PLANO PADRONIZADO
CONDIÇÕES ESPECIAIS - SEGURO GARANTIA PARA CONSTRUÇÃO, FORNECIMENTO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CAPÍTULO II: CONDIÇÕES ESPECIAIS. RAMO 0775: SEGURADO SETOR PÚBLICO.

1. OBJETO:

1.1. Este contrato de seguro garante a indenização, até o valor da garantia fixado na apólice, pelos prejuízos decorrentes do inadimplemento das obrigações assumidas pelo tomador no contrato principal, para construção, fornecimento ou prestação de serviços.

1.2. Encontram-se também garantidos por este contrato de seguro os valores das multas e indenizações devidas à Administração Pública, tendo em vista o disposto na Lei nº 13.303/2016 ou na Lei nº 8.666/1993.

1.3. **Excluem-se, expressamente, da responsabilidade da seguradora, todas e quaisquer obrigações trabalhistas e/ou previdenciárias de responsabilidade do Tomador, salvo pela contratação, com verba específica independente, da Cobertura Adicional de Ações Trabalhistas e Previdenciárias.**

2. DEFINIÇÕES:

Define-se, para efeito desta modalidade, além das definições constantes na Lei nº 13.303/2016 ou na Lei nº 8.666/1993 e do art. 2º da Lei nº 8.987/95:

I - Prejuízo: perda pecuniária comprovada, excedente aos valores originários previstos para a execução do objeto do contrato principal, causada pelo inadimplemento do tomador, excluindo-se qualquer prejuízo decorrente de outro ramo de seguro, tais como responsabilidade civil, lucros cessantes.

3. VIGÊNCIA:

3.1. A vigência da apólice será fixada de acordo com as seguintes regras:

I - coincidindo com o prazo de vigência do contrato administrativo pertinente à execução de obras, serviços e/ou compras;

II - por períodos renováveis, no caso de concessões e permissões do serviço público.

3.2. As renovações, a que se refere o inciso II do item 3.1., não se presumem, serão precedidas de notificação escrita da seguradora ao segurado e ao tomador, com antecedência de até noventa dias da data do término de vigência da apólice em vigor, declarando seu explícito interesse na manutenção da garantia.

4. EXPECTATIVA. RECLAMAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO SINISTRO:

4.1. Expectativa: tão logo realizada a abertura do processo administrativo para apurar possível inadimplência do tomador, este deverá ser imediatamente notificado pelo segurado, indicando claramente os itens não cumpridos e concedendo-lhe prazo para regularização da inadimplência apontada, remetendo cópia da notificação para a seguradora, com o fito de comunicar e registrar a Expectativa de Sinistro.

4.2. Reclamação: a Expectativa de Sinistro será convertida em Reclamação, mediante comunicação pelo segurado à seguradora, da finalização dos procedimentos administrativos que comprovem o inadimplemento do tomador, data em que restará oficializada a Reclamação do Sinistro.

4.2.1. Para a Reclamação do Sinistro será necessária a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo do disposto no item 7.2.1. das Condições Gerais:

Cópia do contrato principal ou do documento em que constam as obrigações

assumidas pelo tomador, seus anexos e aditivos se houver, devidamente assinados pelo segurado e pelo tomador;

Cópia do processo administrativo que documentou a inadimplência do tomador;

Cópias de atas, notificações, contra notificações, documentos, correspondências, inclusive e-mails, trocados entre o segurado e o tomador, relacionados à inadimplência do tomador;

Planilha, relatório e/ou correspondências informando da existência de valores retidos;

e) Planilha, relatório e/ou correspondências informando os valores dos prejuízos sofridos;

4.2.2. A não formalização da Reclamação do Sinistro tornará sem efeito a Expectativa do Sinistro;

4.3. Caracterização: quando a seguradora tiver recebido todos os documentos listados no item 4.2.1. e, após análise, ficar comprovada a inadimplência do tomador em relação às obrigações cobertas pela apólice, o sinistro ficará caracterizado, devendo a seguradora emitir o relatório final de regulação.

5. RATIFICAÇÃO:

Ratificam-se integralmente as disposições das Condições Gerais que não tenham sido alteradas pela presente Condição Especial.

1. OBJETO:

1.1. Esta cobertura adicional tem por objeto garantir exclusivamente ao segurado, ate o limite máximo de indenização, o reembolso dos prejuízos comprovadamente sofridos em relação às obrigações de natureza trabalhista e previdenciária de responsabilidade do tomador oriundas do contrato principal, nas quais haja condenação judicial do tomador ao pagamento e o segurado seja condenado subsidiariamente e que os valores tenham sido pagos por este, em decorrência de sentença condenatória transitada em julgado, bem como do transito em julgado dos cálculos homologados ou ainda nas hipóteses de acordo entre as partes com previa anuência da seguradora e conseqüente homologação do Poder Judiciário.

1.2. No que diz respeito à subsidiariedade, a responsabilidade do segurado será referente relação trabalhista e/ou previdenciária entre o autor/reclamante da demanda trabalhista e o tomador, oriundas do contrato principal objeto desta garantia, ocorridas dentro do período de vigência da apólice. Conseqüentemente, a responsabilidade da seguradora será relativa ao período de vigência da apólice e que o débito trabalhista seja decorrente unicamente do lapso temporal garantido.

2. DEFINIÇÕES:

Definem-se, para efeito desta cobertura adicional:

2.1. Autor/Reclamante: aquele que propõe na justiça trabalhista uma reclamatória e esta seja oriunda do contrato principal, firmado entre tomador e segurado, o qual é objeto da apólice em questão.

2.2. Limite Maximo de Indenização: valor máximo que a seguradora se responsabilizará perante o segurado em função do pagamento de indenização, por cobertura contratada.

2.3. Obrigações Previdenciárias: são aquelas especificadas pelas Leis n° 8.212/91 e todas as suas alterações posteriores no que couber, bem como em leis esparsas, as quais dispõem sobre o recolhimento das contribuições devidas a cada categoria de empregado, observando-se as datas e percentuais.

2.4. Obrigações Trabalhistas: entende-se por obrigações trabalhistas as decorrentes do pagamento da contraprestação devida ao empregado pelo seu labor dispensado ao tomador, bem como de seus encargos, sendo a remuneração a que tem direito e todos seus reflexos, conforme determina a legislação em vigor.

2.5. Responsabilidade Subsidiária: é aquela que recai sobre garantias que somente são exigidas quando a principal é insuficiente, ou seja, inadimplente o real empregador - prestador de serviços, aqui denominado tomador, e esgotadas as tentativas de executá-lo, pode-se exigir do segurado o cumprimento das obrigações do réu/tomador, desde que o segurado tenha participado da relação processual e conste do titulo executivo judicial.

3. EXPECTATIVA, RECLAMAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO SINISTRO:

3.1. Expectativa: quando o segurado receber citação(ões) judicial(ais) para apresentar defesa trabalhista e/ou previdenciária, cujo autor/reclamante reivindique crédito de natureza remuneratória ou direito de responsabilidade do tomador, deverá comunicar a seguradora, tão logo seja citado, enviando cópia(s) da(s) referida(s) citação(ões) e de todo(s) documento(s) juntado(s) aos autos tanto pelo autor/ reclamante como pelo réu/tomador.

3.1.1. Caso ocorra o item 3.1. acima e reste pendente o trânsito em julgado da sentença, o segurado terá seus direitos preservados até decisão definitiva.

3.1.2. Estão cobertas por esta garantia somente as ações trabalhistas distribuídas na Justiça do Trabalho.

3.2. Reclamação: a Expectativa de Sinistro será convertida em Reclamação, mediante comunicação do segurado à seguradora, quando transitada em julgado a ação, com o

pagamento dos valores constantes na condenação do segurado.

3.2.1. Para a Reclamação do Sinistro será necessária a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo do disposto no item 7.2.1. das Condições Gerais:

a)comprovante(s) de pagamento dos valores citados no item 3.2. desta Cobertura Adicional;

b)certidão(ões) de trânsito em julgado das sentenças proferidas e com os valores homologados;

c)acordo devidamente homologado pelo Poder Judiciário, se houver.

d)guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

e)guias de recolhimento do INSS dos empregados que trabalharam nos serviços contratados;

f) documentos comprobatórios de que o autor/reclamante trabalhou para o réu/tomador no contrato principal dentro do período de vigência da apólice.

3.3. A Reclamação de Sinistros amparada pela presente cobertura poderá ser realizada durante o prazo prescricional, nos termos o art. 7°, inciso XXIX da Constituição da República, no que se refere ao Direito do Trabalho.

3.4. A não formalização da Reclamação do Sinistro tornará sem efeito a Expectativa do Sinistro;

3.5. Caracterização: recebida a notificação, devidamente acompanhada dos documentos citados no item 3.2.1., a Seguradora deverá concluir o processo de regulação de sinistro e emitir o relatório final de regulação de sinistro.

4. ACORDOS:

4.1. Nas hipóteses, e no momento, em que o segurado tenha intenção de realizar acordos nas ações judiciais cobertas por esta cobertura, o mesmo deverá enviar uma memória de cálculo simples das verbas pleiteadas pelo autor, juntamente com uma estimativa do valor a ser acordado.

4.2. A seguradora, após receber os documentos constantes no item 4.1. e fizer sua análise da situação fático-jurídica, enviará ao segurado em até 20 (vinte) dias da data do recebimento, sua aceitação ao valor proposto, ou apresentará um valor máximo alternativo ou ainda, manifestar-se-á se enviará preposto para audiência, cuja data será devidamente comunicada pelo segurado em tempo hábil.

4.3. Acordos decorrentes das reclamatórias trabalhistas e/ou previdenciárias poderão ser realizados, desde que cumpridos os requisitos dos itens 4.1. e 4.2..

5. INDENIZAÇÃO:

Caracterizado o sinistro na forma descrita no item 3.5., a seguradora indenizará o segurado, por meio de reembolso, até o limite máximo de indenização estabelecido na apólice.

6. PERDA DE DIREITO:

Além das perdas de direito descritas na Cláusula 11 das Condições Gerais, o segurado perderá o direito a indenização na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

I - não cumprimento por parte do segurado das exigências descritas na Cláusula 3 desta Cobertura Adicional.

II - quando o segurado deixar de apresentar defesa ou perder prazo para interposição de recurso ou for considerado revel nos termos do artigo 844, parágrafo único da Consolidação de Leis do Trabalho ou confessar.

III - se o segurado firmar acordo sem a prévia anuência da seguradora ou este não for homologado pelo Poder Judiciário.

IV - nos casos de condenações do tomador e/ou segurado no que se refere a dano moral e/ou dano material, assédio moral ou sexual decorrentes de responsabilidade civil do tomador e/ou do segurado e indenizações por acidente de trabalho.

7. RATIFICAÇÃO:

Ratificam-se integralmente as disposições das Condições Gerais que não tenham sido alteradas pela presente Condição Especial.

CONDIÇÃO PARTICULAR - ANTICORRUPÇÃO

1. Não estão cobertos pela presente Apólice a ocorrência de quaisquer prejuízos, rescisões e/ou demais penalidades relacionadas a atos ilícitos dolosos e/ou violadores de normas de anticorrupção, perpetrados pelo tomador, coobrigados e suas controladas, controladoras, coligadas, filiadas, filiais e seus respectivos sócios/acionistas, representantes, titulares, funcionários e/ou prepostos no âmbito do contrato garantido e com o conhecimento ou concorrência de atos dolosos do segurado.

1.1 Fica entendido e acordado que caso a inadimplência contratual decorra de atos ilícitos dolosos e/ou que infrinjam as normas anticorrupção praticados pelo tomador sem concurso ou conhecimento do Segurado ou no âmbito de contrato distinto, o dever de indenizar persiste.

1.2 A presente cláusula particular encontra-se em perfeita consonância com Carta Circular Eletrônica n.º 1/2021/DIR1/SUSEP.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

COORDENAÇÃO-GERAL DE REGISTROS E AUTORIZAÇÕES

CERTIDÃO DE ADMINISTRADORES

Certificamos que a POTTENCIAL SEGURADORA S.A., com sede na cidade BELO HORIZONTE, CNPJ 11699534000174, possui os seguintes diretores:

Nome	Cargo
DANIEL AMORIM DE OLIVEIRA	Diretor
EDMAR VIDIGAL PAIVA	Diretor
JOAO DE LIMA GEO NETO	Presidente
RICARDO NASSIF GREGORIO	Diretor

Código da Certidão: **CA03069_24102022_155248_415**
Esta certidão é válida por 30 (trinta) dias, a contar da data de emissão.

Rio de Janeiro, 24 de Outubro de 2022.

MINISTÉRIO DA FAZENDA

SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

CERTIDÃO DE REGULARIDADE

Certificamos que POTTENCIAL SEGURADORA S.A., CNPJ 11699534000174, está autorizada a operar, conforme PORTARIA 3556, publicado(a) no D.O.U. de 25/02/2010, nos termos da legislação vigente.

Certificamos ainda que a entidade não se encontra, nesta data, sob regime de Direção Fiscal, Intervenção, Liquidação Extrajudicial ou Fiscalização Especial, e não está cumprindo penalidade de suspensão imposta pela SUSEP.

Dados complementares e esta certidão atualizada podem ser obtidos em www.susep.gov.br ou por meio de petição à Autarquia.

Código da Certidão: **CR03069_24102022_155247_145**

Esta Certidão é válida por 30 dias, não prevalecendo sobre certidões geradas posteriormente.

Rio de Janeiro, 24 de Outubro de 2022.

Em 28 de outubro de 2022.

Ofício nº. 0365/2022/GDC

Ao
Ilmo. Sr.
Frederico Welington Silveira Soares
Superintendente de Gestão Administrativa
Ministério Público do Estado da Bahia

Referência: Indicação de Preposto – Cláusula 9.33 – Contrato nº. 139/2022

INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL, inscrito no CNPJ sob. o nº 31.922.353/0001-72, em cumprimento ao item 9.33 do Contrato nº. 139/2022, vem r. à presença de V. Sa. nomear, na qualidade de **prepostos**:

- Para os atos até a publicação do edital de abertura do certame:
PEDRO FRAGA
CPF: [redacted]
Carteira de Identidade: 189746 (OABMG)
E-mail: comercial@consulplan.com
Telefone: (32) 98405-9212

- Para os atos relativos às demais etapas do certame:
LEIZIANY SILVA RUBIM
CPF: [redacted]
Carteira de Identidade: 13521838 (SSP/MG)
E-mail: leizianyrubim@consulplan.com
Telefone: (32) 99997-7418

Sendo o que nos cumpre informar, renovamos votos de elevada estima e consideração.

Luiz Antônio de Sousa
Presidente do Instituto Consulplan

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

DESPACHO

Encaminho processo à Dicofin, para conhecimento.

Documento assinado eletronicamente por **Graziele Maria Grave Teixeira de Andrade** em 25/11/2022, às 08:19, conforme Ato Normativo n° 047, de 15 de Dezembro de 2020 - Ministério Público do Estado da Bahia.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0523017** e o código CRC **EB16A147**.